

Benutzerhandbuch

Beta



Version 2.0 - deutsch

www.daubnet.com

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Eine Idee, eine Anwenderschaft aus über 50 Ländern und mittlerweile 13 Jahre Entwicklung, das sind die Zutaten zur neuen ***Ages!*** Version. Deshalb möchte ich dieses Handbuch mit einer Botschaft an alle Anwender beginnen, deren Unterstützung diese Weiterentwicklung überhaupt ermöglicht hat:

Danke!

Mein ganz besonderer Dank gilt meinem Mitarbeiter, Herrn Löwenbrück, der sich nicht nur geduldig um den Telefonsupport kümmert, sondern auch beharrlich dafür sorgt, dass die Bedienoberfläche ständig verbessert wird – aus seiner Feder stammen im Übrigen auch die vielen grafischen Symbole.

Aber genug der Danksagungen - viel Vergnügen mit ***Ages!*** und viel Erfolg bei Ihrer Ahnenforschung wünscht Ihnen

Jörn C. Daub

Was ist Ages?

Ages! ist ein äußerst leicht zu bedienendes Programm für Ihren Familienstammbaum. Klare und einfache Strukturen sind dabei die Philosophie, aus der ***Ages!*** entstanden ist. Trotz dieser Einfachheit ermöglicht es auch die komplexen Zusammenhänge und Informationen zu speichern, die bei der Ahnenforschung auftreten. Aber sehen Sie selbst…

Prüf-vor-Kauf Software?

Prüf-vor-Kauf Software sind Programme, die Sie sich vor der Kaufentscheidung ansehen und testen können. Dies ist zu verstehen wie eine Art "Probefahrt" mit einem Auto. ***Ages!*** erlaubt es beispielsweise, bis zu 50 Personen anzulegen, ohne es gekauft zu haben. Eine zeitliche Begrenzung dieses Einsatzes gibt es im Falle von ***Ages!*** nicht. Sie dürfen die Software also ohne weiteres auch monatelang im Einsatz haben, ohne sie zu kaufen. Die Software (jedoch ohne Lizenzschlüssel!) dürfen Sie auch ohne Bedenken an Bekannte weitergeben. Erst dieser Schlüssel macht aus der Prüfversion ein ohne Einschränkung nutzbares Programm. Wir halten diese Testmöglichkeit für die ehrlichste Art des Vertriebs einer Software. Sie müssen also nicht die sprichwörtliche "Katze im Sack" kaufen, sondern wissen was Sie bekommen.

Technische Unterstützung

Für Fragen und Anregungen zu ***Ages!*** steht Ihnen unser Onlineforum unter http://www.daubnet.com/de/board und unsere kostenlose Produktunterstützung via E-Mail zur Verfügung. Wenden Sie sich mit Ihrem Anliegen an support@daubnet.com. Bei dringenden Problemen erreichen Sie uns werktags auch telefonisch unter 04109 / 2012-0, oder per Fax unter 04109 / 2012-7.

Updates

So klar und einfach wie die Software sind auch Updates: Mit dem Erwerb dieser Version erhalten Sie kostenlose Updates für alle kommenden Versionen, deren Versionsnummer mit einer 2 (Zwei) beginnen. Diese können Sie einfach von unserer Homepage im Internet auf Ihren Rechner laden. Ihr Lizenzschlüssel schaltet diese zur bezahlten Vollversion frei.

Zu guter Letzt…

Der Name ***Ages!*** stammt aus dem englischen, und heißt auf Deutsch etwa so viel wie Alter, aber eben auch Zeitalter und Epochen.

Über dieses Handbuch

Weder Ahnenforschung, noch der Einsatz von Software ist linear, deshalb ist dieses Handbuch auch nicht unbedingt als Lektüre für den Nachttisch konzipiert, sondern soll direkt beim Einsatz von ***Ages!*** helfen. Zur besseren Übersicht sind die Abschnitte in etwa in der Reihenfolge ihres Auftretens bei der Benutzung sortiert, sie enthalten aber auch viele Querverweise auf andere Textabschnitte, oder Elemente der Bildschirmdarstellung. Diese sind wie folgt gekennzeichnet:

➢*Überschrift (Seite X)*	Querverweis auf eine andere Textstelle in diesem Handbuch
Bildschirmtext	**Text, den Sie so auch auf dem Bildschirm wiederfinden.**
Menü -> Befehl	Befehl aus der Menüleiste.
http://www.daubnet.com	Internet-Adresse (URL)

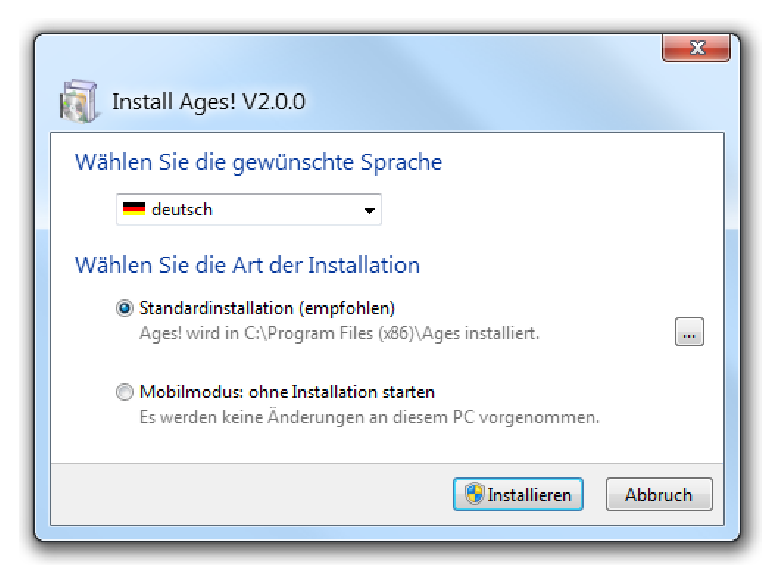
Abschnitt I: Erste Schritte

Download / Herunterladen

Von der ***Ages!*** Produkthomepage aus (http://www.daubnet.com/de/ages) haben Sie die Möglichkeit, die aktuelle Version von ***Ages!*** auf Ihren Rechner herunterzuladen. Dabei handelt es sich um eine Datei Ages.exe, die Sie auf der Festplatte speichern. Nach erfolgreichem Download starten Sie diese Datei, und der nachfolgend beschriebene Installationsvorgang beginnt.

Installation

Sie können die Installation zu jedem Zeitpunkt mittels **Abbruch** oder der **x**–Schaltfläche oben rechts im Fenster abbrechen.



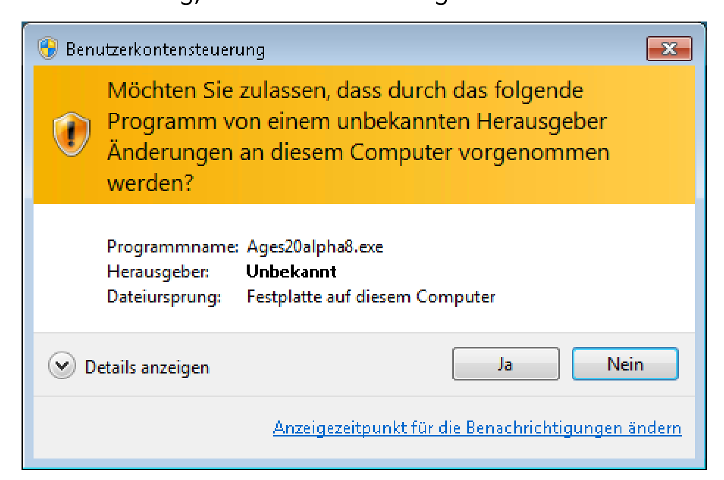
Ages! wählt die Sprache der Bedienführung automatisch entsprechend der Landeseinstellungen in Ihrer Windows-Systemsteuerung. Wenn Sie eine andere als die vorgeschlagene Sprache wünschen, wählen Sie diese aus. Sie können die gewählte Sprache später jederzeit im ➢*Einstellungsdialog (Seite 44)* ändern.

Für die meisten Benutzer ist die **Standardinstallation** die richtige Wahl. Hierbei wird, wie auch bei anderen Programmen üblich, ***Ages!*** in ein wählbares Verzeichnis im Ordner "Programme" kopiert. Klicken Sie auf **Installieren**, um mit der Installation fortzufahren. Die weiteren Schritte finden Sie unten im Abschnitt ➢*Standardinstallation*.

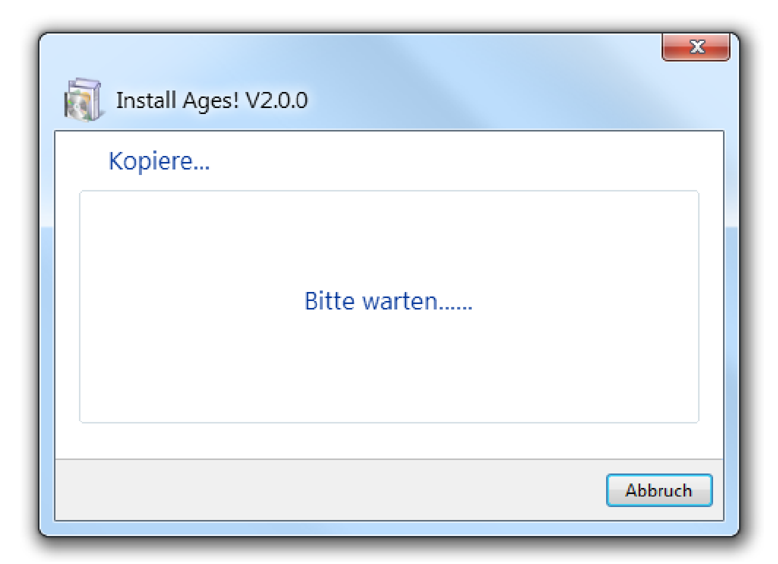
Alternativ gibt es den **Mobilmodus**. Dabei wird ***Ages!*** zwar ausgeführt, aber nicht auf dem Computer installiert. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie einen Computer in einer Bibliothek nutzen, oder auf dem Rechner eines Verwandten Ihre Forschungsdaten präsentieren möchten. Sobald ein mobiles ***Ages!*** geschlossen wird, ist es danach auch nicht mehr auf dem Computer vorhanden. Damit von Ihnen gemachte Programmeinstellungen im Mobilmodus nicht verloren gehen werden diese in einer Datei namens „Ages.MobileSettings" neben der Ages.exe gespeichert. Wenn Sie den Mobilmodus auswählen sehen Sie eine Schaltfläche **Starten**. Klicken Sie darauf, um ***Ages!*** im Mobilmodus zu betreiben.

Standardinstallation

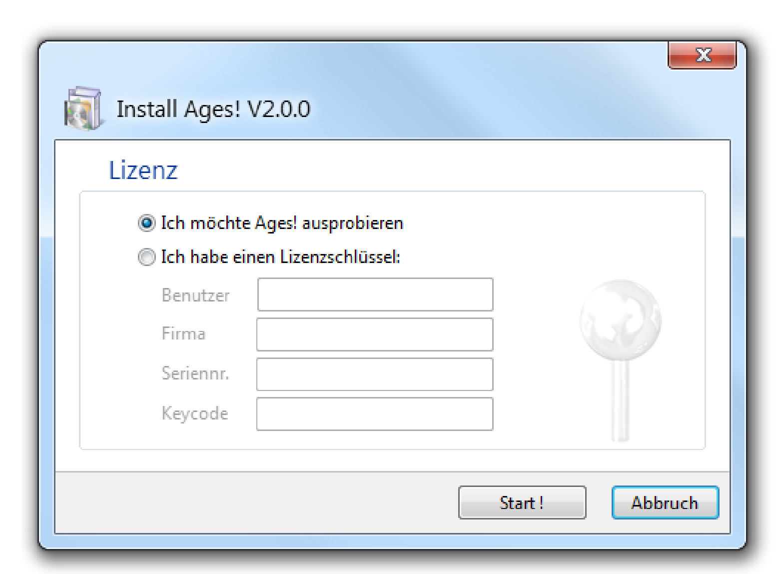
Unter Windows XP beginnt die Installation sofort, unter Windows Vista und Windows 7 erscheint zuvor die Benutzerkontensteuerung, die Ihre Zustimmung anfordert:



Klicken Sie auf **Ja**, um die Installation zu beginnen.



Nach wenigen Sekunden ist die Installation beendet, und Sie sehen den letzten Schritt der Installation:



Wenn Sie bereits im Besitz eines Lizenzschlüssels für ***Ages!*** sind, können Sie hier auf **Ich habe einen Lizenzschlüssel** klicken, und diesen eingeben. Sie finden die Daten in der E-Mail, die Sie nach dem Kauf von uns erhalten haben. Beachten Sie dabei, dass alle vier Felder genauso eingegeben wurden, wie sie in der E-Mail angegeben wurden. Am einfachsten ist es, die Daten des Lizenzschlüssels aus der E-Mail zu kopieren. Wenn die Daten vollständig eingegeben wurden, wird die Schaltfläche **Start !** verfügbar. Klicken Sie darauf, und Sie haben ***Ages!*** erfolgreich installiert.

Wenn Sie noch keinen Lizenzschlüssel haben, klicken Sie auf **Ich möchte Ages! ausprobieren**, und danach auf **Start !**.

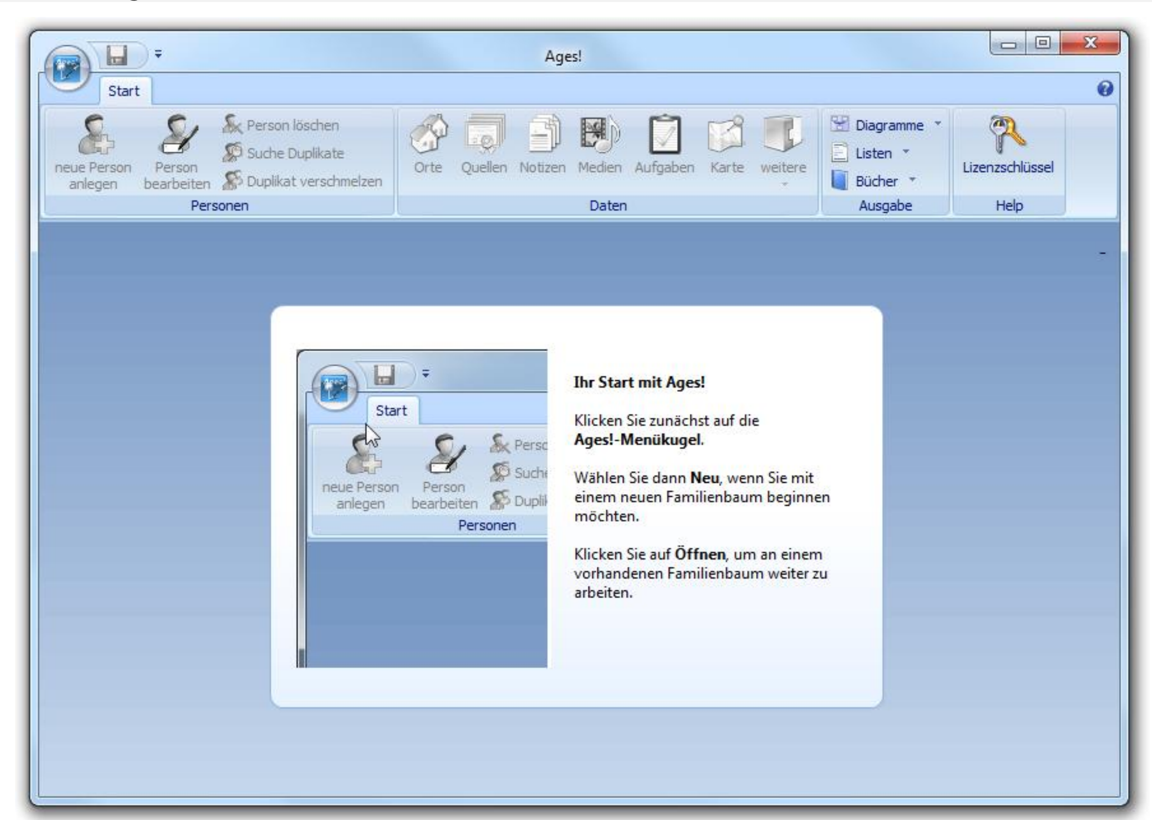
Die Installation ist damit beendet, und es öffnet sich das ***Ages!*** Programmfenster. Wie Sie ***Ages!*** wieder von Ihrem Rechner entfernen, ist im Anhang beschrieben ➢*Deinstallation (Seite 75)*

Das Startfenster

Während des Starts von ***Ages!*** wird ein Startfenster angezeigt. Hier finden unter anderem Sie die Versionsnummer der Software (oben rechts).

Nach dem Laden verschwindet dieses Fenster von allein.

Das Programmfenster



Nach dem ersten Programmstart sind viele der Bedienelemente grau statt bunt, was bedeutet, dass Sie nicht verfügbar sind. Dies liegt daran, dass Sie noch keinen Familienbaum geöffnet haben, und diesen somit auch nicht bearbeiten können.

In der Bildschirmmitte sehen Sie eine kurze Animation, die Ihnen den nächsten Schritt in ***Ages!*** zeigt.

Abschnitt II: Der Familienbaum

Das Ages!-Menü

Klicken Sie auf die Kugel oben links im Programmfenster. Diese öffnet das *Ages!*-Menü.

Die beiden wichtigsten Menüpunkte in diesem Menü sind

Neu

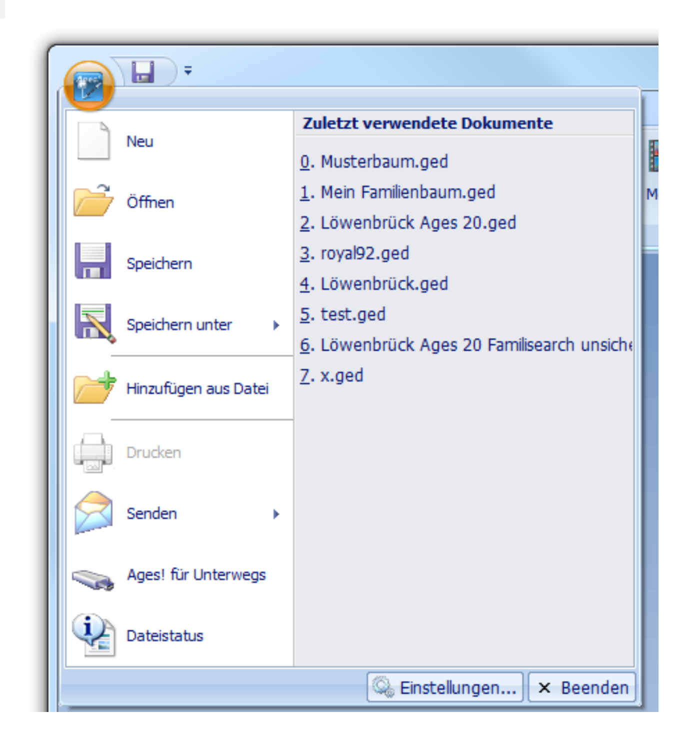
Öffnen

Speichern,

Dateistatus und

Beenden.

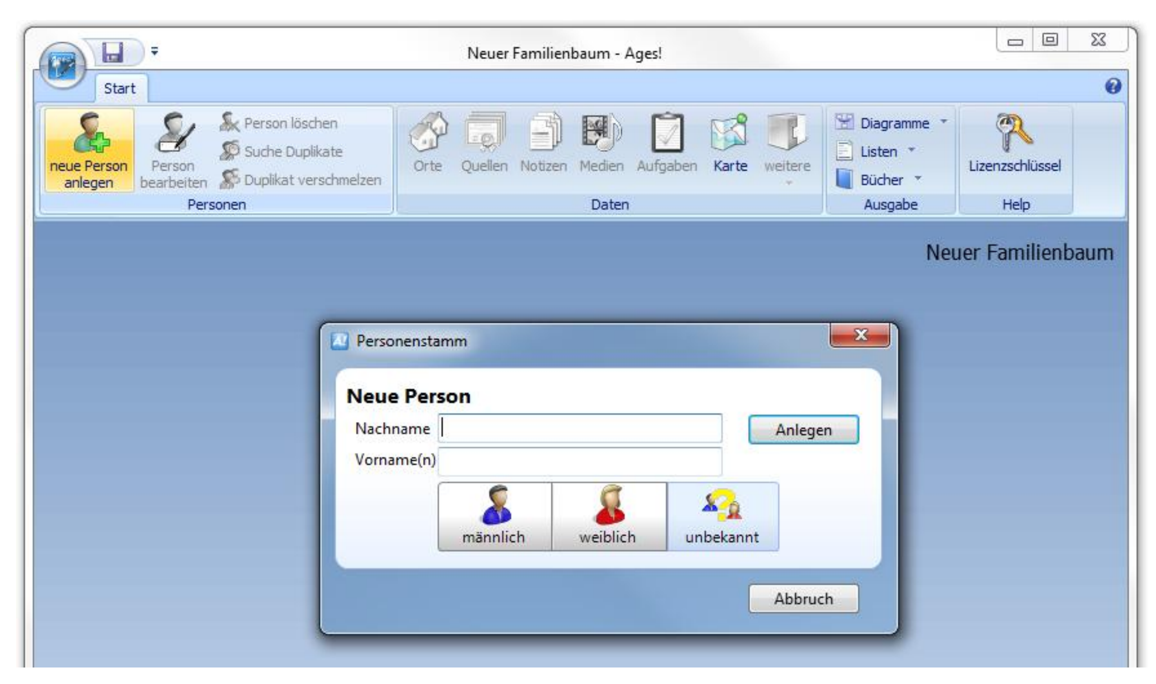
Diese finden Sie auf den nächsten Seiten beschrieben. Die weiteren Menüpunkte finden Sie am Ende dieses Kapitels.



Anlegen eines Familienbaumes

Wählen Sie **Ages! Menü -> Neu**, um einen neuen, leeren Familienbaum zu beginnen.

In der rechten oberen Ecke des Fensters erscheint der Name der Familienbaumdatei. Solange Sie Ihren Familienbaum nicht auf der Festplatte gespeichert haben, erscheint dort “Neuer Familienbaum”.



Das Fenster zur Neuanlage einer Person ist bereits geöffnet, um die erste Person zu erfassen. Dies ist in ➢

Neue Person anlegen *(Seite 12)* beschrieben.

Öffnen eines bestehenden Familienbaumes

Um einen Familienbaum zu öffnen, wählen Sie **Ages! Menü -> Öffnen**. In dem folgenden Windows-Standarddialog wählen Sie die Datei, die Sie öffnen möchten, woraufhin diese geladen wird.

Es ist hierbei unerheblich, ob diese Datei von ***Ages!*** stammt, oder von einer anderen Stammbaumsoftware mittels GEDCOM-Export erzeugt wurde. Beachten Sie jedoch, dass beim Öffnen fremder GEDCOM-Dateien unter Umständen nicht alle Daten übernommen werden. (Details zum GEDCOM Format finden Sie im Anhang: ➢*GEDCOM-Standard*, *Seite 74*)

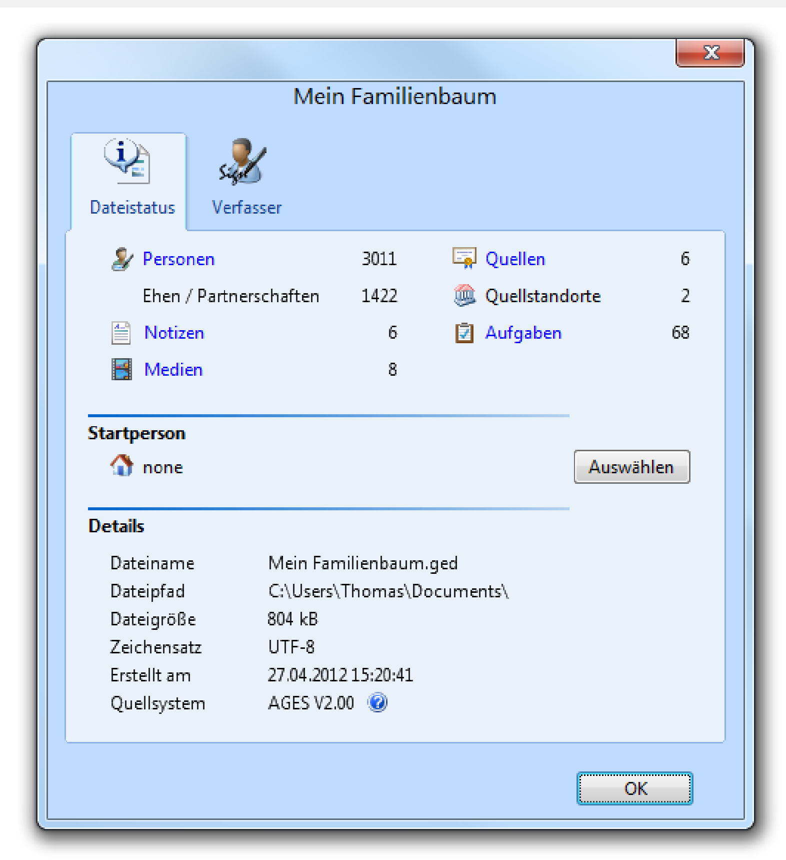
Sobald die Datei vollständig geladen wurde zeigt ***Ages!*** Ihnen das Statusfenster an (siehe unten)

Speichern des Familienbaumes

Um den Familienbaum zu speichern, wählen Sie den Menübefehl **Ages! Menü -> Speichern**. Hat der Baum noch keinen Namen, erhalten Sie einen Windows-Standarddialog, der Sie zur Eingabe eines solchen auffordert. Nach dem Speichern erscheint der Dateiname oben rechts im Programmfenster. Hatte die Datei bereits einen Namen wird die geänderte Datei ohne Rückfrage gespeichert.

Möchten Sie den Stammbaum unter einem neuen Namen speichern, wählen Sie den Menübefehl **Ages! Menü -> Speichern unter -> Speichern unter...**

Status des Familienbaumes

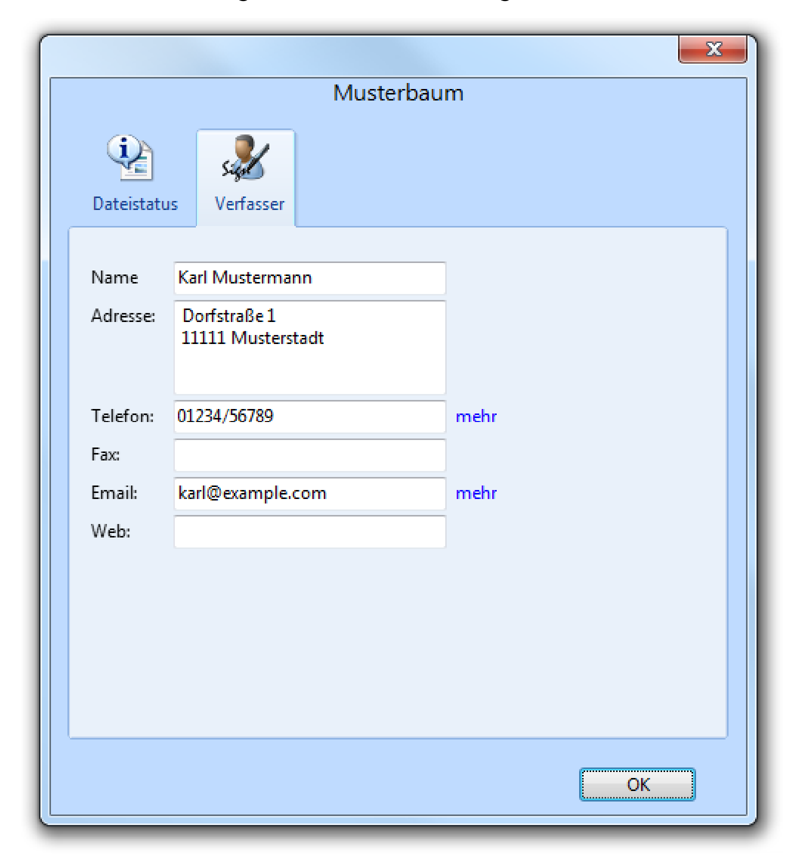


Mittels **Ages! Menü -> Dateistatus** können Sie einen Überblick über Ihren Familienbaum erhalten. Sie sehen in dem Fenster wie viele Personen, Partnerschaften, Notizen und Medien in Ihrem Familienbaum gespeichert sind. Dieses Fenster erscheint auch, nachdem Sie einen Familienbaum geöffnet haben.

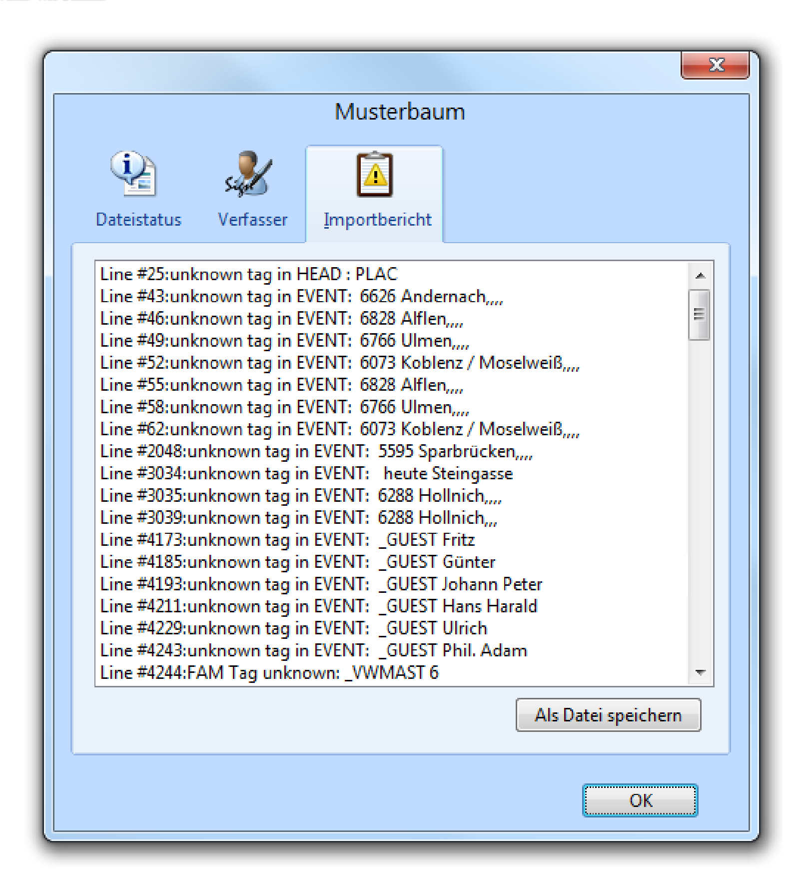
Sie können eine der gespeicherten Personen als **Startperson** des Familienbaumes auswählen. Viele Ahnenforscher wählen sich hier selbst aus. Bei Nachfahrenforschern bietet es sich an, den Stamm-

ahnen auszuwählen. Sie können die Startperson jederzeit ändern – sie erleichtert nur an bestimmten Punkten die Orientierung im Familienbaum.

Weiter unten in diesem Fenster können Sie auch **Details** zum aktuellen Familienbaum sehen, wie beispielsweise dessen Dateigröße. Bei Familienbäumen, die aus anderen Programmen stammen können Sie hier sehen, welches Programm die Datei erzeugt hat.



Verfasser: Der zweite Reiter dieses Fensters ist dazu bestimmt, sich selbst als Autoren der Datei zu hinterlegen. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie die Daten später einmal an andere Personen weitergeben. Haben Sie eine fremde Datei geöffnet, so können Sie hier den Autoren der Datei einsehen.



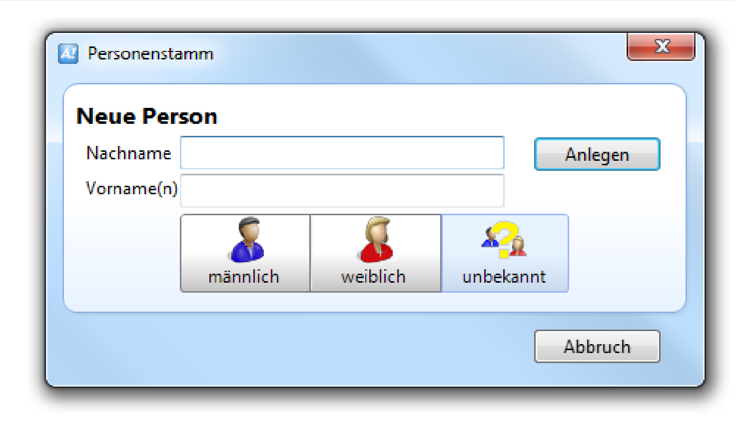
Importbericht: Unter Umständen sehen Sie einen dritten Reiter in diesem Fenster. Dieser erscheint immer dann, wenn ***Ages!*** beim Öffnen einer fremden Datei nicht alle Inhalte problemlos übernehmen konnte. Wenn Sie hier Meldungen sehen, prüfen Sie, ob alle Daten heil übernommen wurden. Bei Problemen mit dem Dateiimport können Sie sich an das Onlineforum wenden (http://www.daubnet.com/de/board), oder auch an den ***Ages!*** Support: support@daubnet.com.

Beenden von Ages!

Sie können ***Ages!*** über das rote X in der oberen rechten Fensterecke schließen, oder aber über **Ages! Menü -> Beenden** verlassen. Haben Sie noch ungespeicherte Änderungen im Familienbaum, werden Sie gefragt, ob Sie diese noch vor dem Verlassen des Programms speichern möchten.

In jedem Fall wird beim nächsten Start automatisch die zuletzt bearbeitete Datei wieder geöffnet.

Neue Person anlegen



Über den Befehl **neue Person anlegen** können Sie eine zusätzliche Person dem Familienbaum hinzufügen.

Geben Sie dazu den (Geburts- !) Nachnamen, alle Vornamen und das Geschlecht an. (männlich , weiblich , oder unbekannt). Wenn Sie gerade mit ***Ages!*** beginnen, geben Sie Ihren eigenen Namen ein. Klicken Sie danach auf **Anlegen**.

Wenn Sie kein Geschlecht angegeben, fragt ***Ages!*** noch einmal nach, um zu vermeiden, dass dies aus Versehen geschah. Danach erhalten Sie das ➢Personenfenster (Seite 12) für diese neue Person.

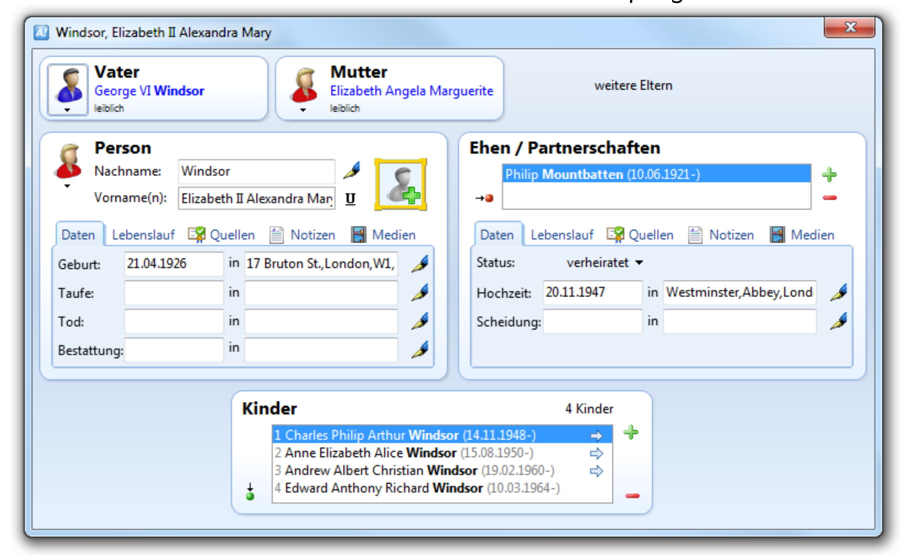
Bei einigen Operationen (z.B. Zuweisen eines Vaters) können Sie sowohl eine neue Person anlegen, als auch eine bestehende auswählen. Dann erscheint der Bereich zum Auswählen oberhalb dieses Fensters.

Bearbeiten einer Person

Über den Befehl **Person bearbeiten** erreichen Sie den ➢*Personenstamm:* Person suchen *(Seite 19)*, in dem Sie eine Person mit der Maus markieren können. Nachdem Sie **Auswählen** angeklickt haben, gelangen Sie in das ➢*Personenfenster (Seite 12)* zu dieser Person, in welchem Sie die gewünschten Änderungen durchführen können.

Personenfenster

In diesem Fenster können Sie alle Daten einer Person pflegen. Es teilt sich in folgende 4 Bereiche:



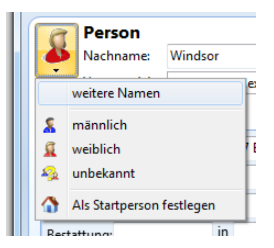
- Vater und Mutter (oben links)
  Hier finden sich die Verknüpfungen zu den Eltern der Person
- Person (Mitte links)
  Hier finden sich alle Daten zur Person selbst
- Ehen / Partnerschaften (Mitte rechts)
  hier werden alle Partner eingetragen

- Kinder (unten)
  hier werden alle Kinder eingetragen.

Alle Eingaben die Sie in diesem Fenster machen, werden sofort in Ihren Datenbestand übernommen.

Personenfenster: Person

In diesem Bereich (Mitte links) werden die Daten der Ausgangsperson angezeigt und bearbeitet. In der oberen Hälfte finden sich die Namen, sowie das Geschlecht. In der unteren Hälfte werden Geburtsdaten, Todesdaten, und viele weitere Informationen zu dieser Person gespeichert.

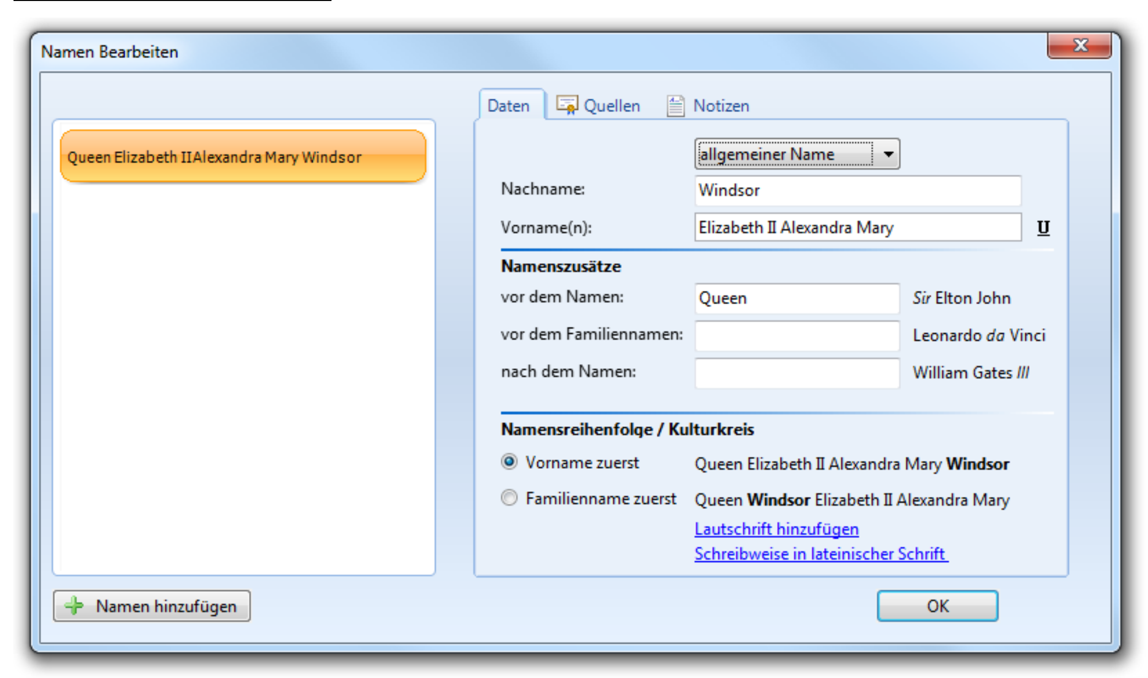


Das Feld **Nachname** ist für den Geburtsnachnamen der Person vorgesehen, also des Namens, der sich auf der Geburtsurkunde findet. Das Eingabefeld **Vorname(n)** nimmt alle Vornamen einer Person auf – vorzugsweise ebenfalls in der Reihenfolge der Geburtsurkunde. Einen Rufnamen können Sie ggf. dadurch kennzeichnen, dass Sie diesen mit der Maus markieren, und wie in einer Textverarbeitung auf das nebenstehende **U** klicken. Daraufhin wird dieser unterstrichen. Über die Schaltfläche neben dem Nachnamen erreichen Sie ein Fenster für zusätzliche Namensfelder und weitere Namen.

Links neben dem Nachnamen wird das Geschlecht der Person auf einer Schaltfläche angezeigt. Diese Schaltfläche öffnet ein Menü, in dem Sie ein paar Eigenschaften dieser Person ändern können. Sie können das Fenster für weitere Namen aufrufen, das Geschlecht ändern und diese Person als Startperson für Ihren Familienbaum festlegen. Wenn die aktuell bearbeitete Person bereits die Startperson Ihres Familienbaumes ist, sehen Sie ein zusätzliches Haus-Symbol auf der Schaltfläche.

Rechts neben dem Nachnamen finden Sie eine Schaltfläche für das Portrait der Person. Wenn Sie hierauf klicken, öffnet sich der Assistent zum Hinzufügen von Medien (➢*Medien hinzufügen, Seite 30*). Mit dessen Hilfe können Sie ein Foto der Person hinterlegen. Wenn ein Foto hinterlegt ist, erscheint es auf der Schaltfläche. Ein Klick darauf öffnet dann das Foto. Wenn Sie das Foto wieder entfernen möchten, benutzen Sie dazu den Reiter **Medien**, siehe unten.

Weitere Namen zur Person



Wenn Sie weitere Namen eingeben möchten, beispielsweise Kosenamen, Schreibvarianten oder Namensänderungen durch Eheschließung, können Sie das Fenster für weitere Namen nutzen. Dieses erreichen Sie über die Schaltfläche neben dem Nachnamen, oder wahlweise über den oben genannten Menüpunkt **weitere Namen**.

Dieses Fenster zeigt eine Liste von Namen, in die Sie mittels + **Namen hinzufügen** einen weiteren Namen anlegen, und mittels ✗ einen bestimmten Namen wieder löschen können.

Für jeden Namen finden Sie rechts oben die bereits im Personenfenster angezeigten Felder für Vor- und Zunamen. Zusätzlich finden Sie hier aber auch Felder, um Zusätze zum Namen zu erfassen:

Namenszusätze vor dem Namen, typischerweise akademische oder Adelstitel wie „Prof.", „Graf" und „Freiherr".

Namenszusätze vor dem Familiennamen, welche zwar zum Nachnamen gehören, aber nicht zur Sortierung genutzt werden, wie „von" oder „de"

Namenszusätze nach dem Namen, wie beispielsweise „sen." oder „III."

Im unteren Bereich des Fensters können Sie festlegen, aus welchem Kulturkreis der Name stammt. In Europa am gebräuchlichsten ist die Nennung des Vornamens vor dem Familiennamen. Vor allem im asiatischen Raum, zum Teil jedoch auch in europäischen Regionen ist jedoch die Nennung des Familiennamens zuerst üblich. Mao Tse Tung hieß „Mao" mit Familiennamen – sein Vorname war „Tse Tung".

Für Namen aus Fremdsprachen können Sie zusätzlich eine Lautschrift und eine latinisierte Schreibweise hinterlegen. Hierzu dienen die beiden blau unterlegten Links ganz am unteren Ende des Formulars. Wenn Sie Quellen oder Notizen zu den Namen verzeichnen möchten, können Sie auch dieses in dem Namensfenster vornehmen. Die Bedienung erfolgt analog zum Reiter Quellen des Personenfensters (s.u.).

Mit **OK** verlassen Sie das Fenster für weitere Namen, und kehren zum Personenfenster zurück.

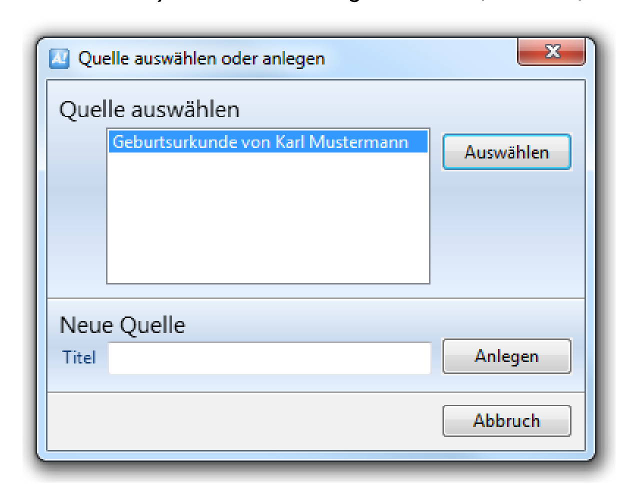
Weitere Daten zur Person

Unterhalb des Vor- und Zunamens finden Sie insgesamt fünf Reiter, hinter denen jeweils andere Daten zu dieser Person liegen.

Der Reiter **Daten** beinhaltet die vier für die Ahnenforschung wichtigsten Ereignisse: Geburt, Taufe, Tod und Bestattung jeweils mit Datum und Ort. Neben den offensichtlich wichtigen Geburts- und Todesdaten sind Taufe und Bestattung deshalb für die Ahnenforschung so wichtig, weil vielfach nur diese in Kirchenbüchern eingetragen sind.

Möchten Sie detailliertere Eingaben zu einem dieser Ereignisse machen, wählen Sie die passende Schaltfläche rechts. Daraufhin erscheint das ➢*Ereignisfenster (Seite 17)*. Eine detaillierte Beschreibung der möglichen Datumseingaben finden Sie beim ➢*Datumseditor (Seite 18)*.

Der Reiter **Lebenslauf** beinhaltet alle Ereignisse und bekannte Fakten zu dieser Person. Die Ereignisse, die im ersten Reiter eingetragen wurden erscheinen hier automatisch mit. Mit der Schaltfläche + können Sie ein neues Ereignis anlegen, mit ein ausgewähltes Ereignis bearbeiten, sowie mit − löschen. Zur Bearbeitung eines Ereignisses erscheint jeweils das ➢*Ereignisfenster (Seite 17)*.



Der Reiter **Quellen** erlaubt es, die Herkunft von Informationen zu dokumentieren. Über die Schaltfläche + fügen Sie der Person eine Quelle hinzu. Hierzu erscheint das Quellauswahlfenster (rechts), in dem Sie eine bestehende Quelle auswählen, oder eine neue anlegen können. In beiden Fällen erscheint dann das Fenster ➢*Quelle bearbeiten (Seite 27)*, um die Informationen dieses Quellverweises aufzunehmen.

Die Schaltfläche läßt Sie eine bereits mit der Person verknüpfte Quelle bearbeiten. Die Schaltfläche − löscht den Verweis zu einer Quelle aus der Liste. In diesem Reiter werden auch alle Quellen gelistet, die einzelnen Ereignissen zugeordnet wurden, wie unter ➢*Ereignisfenster (Seite 17)* beschrieben. Mehr über die Quellverwaltung finden Sie unter ➢*Quelle bearbeiten (Seite 27)*.

Der Reiter **Notizen** nimmt alle Notizen zu dieser Person auf. Hier werden auch die Notizen aufgelistet, die einzelnen Ereignissen zugeordnet sind. Mittels Notizen können Sie Anmerkungen zu der Person machen. Die Schaltfläche erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während diese löscht. Das erscheinende Fenster zur Eingabe der Notiz lässt auch recht lange Texte zu, und wird mit **OK** geschlossen. Um Notizen zu einzelnen Ereignissen zuzuordnen, statt der Person als Ganzem, können Sie das ➢*Ereignisfenster (Seite 17)* nutzen.

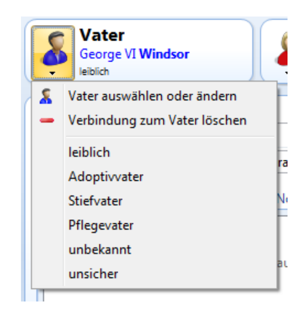
Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu beliebigen Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie Fotos, Bilder, gescannte Dokumente, Tonbandaufnahmen, Word- und Excel Dokumente und vieles mehr der Person zuordnen. Auch hier fügt wieder ein Medium der Liste hinzu, öffnet ein solches zum Bearbeiten, löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu ➢*Medien (Seite 30)*.

Personenfenster: Vater und Mutter

Sie können für jede Person ein oder mehrere Elternpaare verwalten. Weitere Elternpaare sind z.B. dann nötig, wenn Sie sowohl leibliche, als auch Adoptiveltern einer Person verwalten. Für die allermeisten Personen Ihres Stammbaumes werden Sie jedoch nur ein Elternpaar eingeben.

Links neben den Überschriften **Vater** und **Mutter** finden Sie jeweils eine Schaltfläche. Wenn Ihre Person noch kein Elternteil hat, können Sie über diese Schaltfläche einen Vater (bzw. eine Mutter) zuweisen. Dazu öffnet sich der ➢*Personenstamm:* Person suchen *(Seite 19)*, in dem Sie entweder eine bestehende Person auswählen, oder eine neue Person anlegen. Die so ausgewählte Person wird dann als Vater (als Mutter) zur Ausgangsperson verzeichnet. Gleichzeitig wird die Ausgangsperson automatisch als Kind dieses Vaters eingetragen.

Wenn Sie auf diese Weise z.B. einen Vater zugewiesen haben, der Ausgangsperson aber auch noch die Mutter fehlt, werden in einem neuen Dialog die bekannten Partnerinnen des Vaters als mögliche Mütter angeboten.

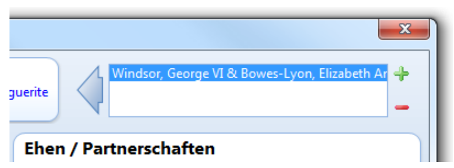


Wenn Sie bereits einen Elternteil verbunden haben, sehen Sie dessen Namen in blauer Schrift angezeigt. Außerdem zeigt die Schaltfläche einen zusätzlichen Pfeil. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche klicken, erhalten Sie ein Menü mit weiteren Befehlen.

Über dieses Menü können Sie den Vater gegen einen anderen austauschen, die Verbindung zu ihm löschen, und die Art der Beziehung zum Vater auswählen. Wenn Sie Verbindungen zu Eltern ändern oder löschen wird keine der beteiligten Personen gelöscht, sondern nur die Eltern-Kind-Beziehung aufgehoben. Die Schaltfläche bei der Mutter funktioniert entsprechend genauso.

Sonderfall: mehrere Elternpaare

Während jeder Mensch tatsächlich nur ein einziges leibliches Elternpaar haben kann, so ergeben sich z.B. durch Adoption andere Verhältnisse. Hier hat eine Person dann zwei Elternpaare: ein leibliches, sowie Adoptiveltern. Bei der Ahnenforschung kann es auch sinnvoll sein, mehrere mögliche Elternpaare zu hinterlegen. Nach weiteren Forschungen kann die Auswahl dann später ggf. auf ein tatsächliches Elternpaar eingeschränkt werden. Solche Elternteile können als „unsicher" markiert werden.



Für all diese Fälle gibt es rechts neben der Mutter eine Schaltfläche **weitere Eltern**. Ein Klick hierauf ermöglicht es, in der nun sichtbaren Liste mittels weitere Elternpaare anzulegen, und mittels wieder zu löschen. Ein frisch angelegtes neues Elternpaar taucht dort zunächst unter „Unbekannt & Unbekannt" auf. Klicken Sie auf dieses neue Elternpaar, wird es farbig hinterlegt und erscheint links unter den Überschriften **Vater** und **Mutter**. Dort können die Personen dann festgelegt werden.

Personenfenster: Ehen/Partnerschaften

Im diesem Abschnitt werden alle Partner der Ausgangsperson verwaltet, sowie alle zur jeweiligen Partnerschaft gehörenden Details.

In der linken Hälfte des Abschnittes finden Sie eine Liste aller Partner der Ausgangsperson. Mithilfe der Schaltflächen + und − können Sie weitere Partner hinzufügen und wieder entfernen. Beim Entfernen wird nur die Beziehung zu diesem Partner gelöscht, nicht der Partner selbst. Beim Anlegen erhalten Sie den ➢*Personenstamm:* Person suchen *(Seite 19)*, in dem Sie entweder eine neue Person anlegen, oder eine bestehende Person aus dem Datenbestand auswählen können, die dann als Partner verknüpft wird, und somit in der Liste der Partner erscheint.

Wenn die Ausgangsperson noch Kinder mit unbekanntem Partner hat, erhalten Sie einen zusätzlichen Dialog, in dem Sie angeben können, welche dieser Kinder zu der neuen Partnerschaft gehören.

Zum jeweils ausgewählten (farbig hinterlegten) Partner können Sie auf der rechten Seite Details der Partnerschaft verwalten. Mit der Schaltfläche →• links unten können Sie zum Personenfenster des Partners wechseln. Dieser wird dann neue Ausgangsperson, und im Abschnitt Person angezeigt, während die bisherige Ausgangsperson somit als Partner erscheint.

Der Reiter **Daten** beinhaltet drei Informationen: Eine Schaltfläche zum Auswählen, ob es sich um eine eheliche Verbindung handelt, sowie Felder für Hochzeit und Scheidung.

Für eheliche Verbindungen geben Sie **verheiratet** an. Dabei ist es unerheblich, ob diese Ehe noch besteht. Wichtig für die Ahnenforschung ist vor allem die Information ob diese Personen jemals verheiratet waren, oder nicht. Für uneheliche Beziehungen wählen Sie **nicht verheiratet**. Bei nicht bekanntem Status wählen Sie **unbekannt**.

Für **Hochzeit** und **Scheidung** können Sie analog zu den Personen-Ereignissen Datum und Ort eingeben. Auch hier führt die Schaltfläche zum ➢*Ereignisfenster (Seite 17)*, welches detailliertere Daten aufnimmt.

Die vier weiteren Reiter werden analog zum Abschnitt Person genutzt, mit dem Unterschied, dass die hier verwalteten Daten für die ausgewählte Partnerschaft gelten, nicht nur für eine einzelne Person.

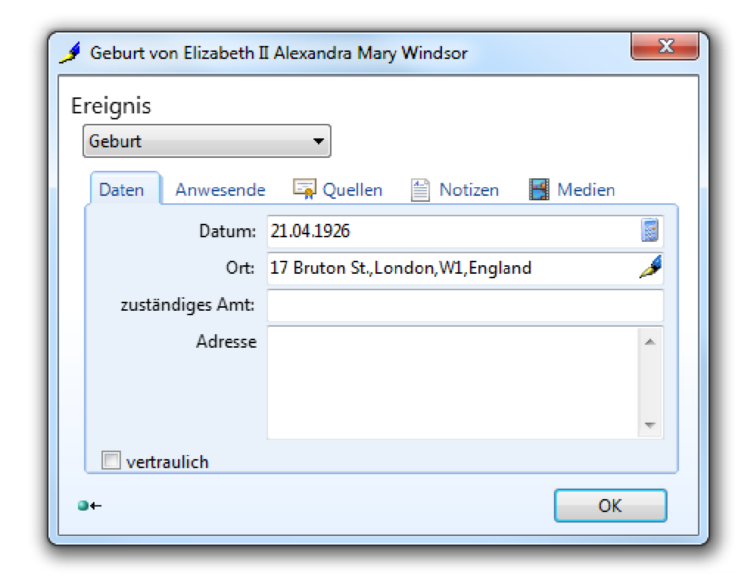
Personenfenster: Kinder

Im untersten Abschnitt des Personenfensters finden Sie alle Kinder der im darüber liegenden Abschnitt ausgewählten Partnerschaft. Wählen Sie einen anderen Partner an, wechselt auch der Inhalt der Liste der Kinder. Mit + fügen Sie der aktuell ausgewählten Partnerschaft ein Kind hinzu. Dazu öffnet sich erneut der ➢*Personenstamm:* Person suchen *(Seite 19)*, in dem Sie eine neue Person anlegen, oder eine bestehende auswählen können. Mit − können Sie ein Kind wieder aus der Liste entfernen. Dabei wird wiederum nur die Eltern-Kind-Beziehung gelöscht, nicht aber das Kind selbst. Mit der Schaltfläche ↓ können Sie zum Personenfenster des Kindes wechseln. Dieses wird dann als Ausgangsperson im Abschnitt Person dargestellt. Die bisherige Ausgangsperson findet sich zusammen mit dem Partner im Abschnitt Vater/Mutter wieder.

Datenübernahme aus dem gedruckten Personenstammblatt

Auf Seite 77 finden Sie eine Kopier- bzw. Druckvorlage für ein Personenstammblatt, dass Sie benutzen können, um abseits des PCs Informationen zu sammeln. Wenn Sie diese in ***Ages!*** eingeben möchten, finden Sie im Personenfenster die entsprechenden Bereiche in ähnlicher Anordnung wieder.

Ereignisfenster

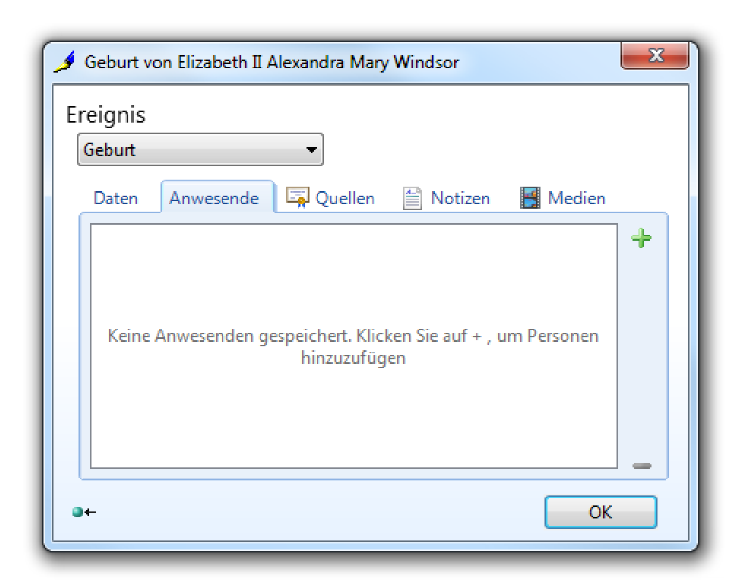


Dieses Fenster dient der Aufnahme von Details zu Ereignissen und Fakten. Im Feld unter **Ereignis** kann die Art des Ereignisses ausgewählt werden. Für die vier Ereignisse des Reiters **Daten** im Personenfenster kann dieser Wert nicht verändert werden. Für einige Arten von Ereignissen steht Ihnen ein Zusatzfeld zur Eingabe des Ereignistextes bereit. So können Sie beispielsweise bei Wahl des "Ereignisses" **ID-Nr.** diese im nebenstehenden Feld eingeben.

Die folgende Tabelle führt alle verfügbaren Ereignisse auf:

Adoption	Einbürgerung	Priesterweihe
anderes Ereignis	Einreichen der Scheidung	Scheidung
Annullierung	Eintritt in den Ruhestand	Schulabschluss
Anzahl Ehen	Einwanderung	Schulbildung
Anzahl Kinder	erste Kommunion	Segnung
Aufgebot	Erwachsenentaufe	Social-Security-ID
Auswanderung	Feuerbestattung	Taufe (allgemein)
Bar-Mitzvah	Geburt	Taufe (christlich)
Bath-Mitzvah	Hochzeit	Testamentseröffnung
Beruf	ID-Nr.	Testamentsverfassung
Bestattung	Kaste	Titel
Eheerlaubnis	Konfession	Tod
Eheschließung	Konfirmation	Verlobung
Ehevertrag	Nationalität	Volkszählung
Eigentum	physische Beschreibung	Wohnort

Das Feld **Datum** kann sowohl ein exaktes Datum, einen ganzen Zeitraum, oder auch eine ungefähre Angabe aufnehmen. Mittels der Schaltfläche gelangen Sie zum ➤*Datumseditor (Seite 18)*, in dessen Beschreibung alle Möglichkeiten aufgelistet sind. Zudem können Sie den **Ort** und ggf. das **zuständige Amt** eingeben. Für einige Ereignisse (z.B. Tod) können Sie in einem zusätzlichen Feld die Ursache eingeben. Im Feld **Adresse** können Sie für dieses Ereignis eine komplette Anschrift eintragen.



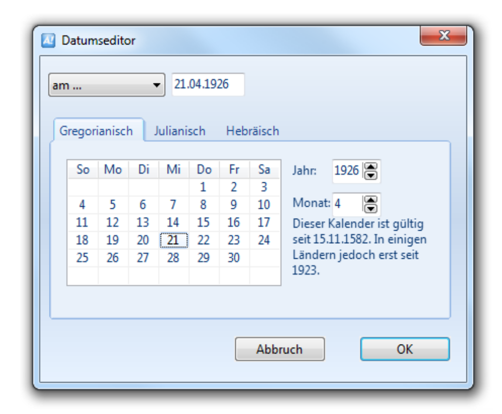
Der Reiter **Anwesende** nimmt eine Liste von Personen auf, die bei einem Ereignis zugegen waren. Diesen können Sie zudem eine Rolle in diesem Ereignis zuweisen. Bei einer Taufe können Sie hier neben anderen Anwesenden auch Taufpaten erfassen, bei Hochzeiten auch die Trauzeugen. Alle hier eingetragenen Personen übernehmen dieses Ereignis automatisch auch in ihren Lebenslauf. Mit + können Sie Anwesende hinzufügen, mit − entfernen. Mit können Sie die Rolle einer anwesenden Person ändern.

Der Reiter **Quellen** lässt Sie die Herkunft der Informationen zu diesem Ereignis / Faktum dokumentieren. Die Schaltfläche + erzeugt wie im ➢*Personenfenster (Seite 12)* einen neuen Quellverweis. Die Schaltfläche bearbeitet einen solchen, während − diesen löscht.

Der Reiter **Notizen** nimmt Notizen zu diesem Ereignis / diesem Faktum auf. Die Schaltfläche + erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während − diese löscht.

Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie z.B. Fotos dem Ereignis zuordnen. Auch hier fügt + wieder ein Medium der Liste hinzu, öffnet ein solches zum Bearbeiten, − löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu ➢*Medien (Seite 30)*.

Datumseditor



Dieses Fenster ermöglicht Ihnen die dialogorientierte Eingabe eines Datum oder Zeitraumes. Am oberen Rand des Fensters können Sie das Datum eingeben, in der unteren Hälfte finden Sie mehrere Kalender.

Links neben dem Feld für das eigentliche Datum finden Sie eine aufklappbare Liste, mit Möglichkeiten, ein Datum anzugeben. Hier stehen Ihnen folgende Varianten zur Verfügung:

am	exaktes Datum

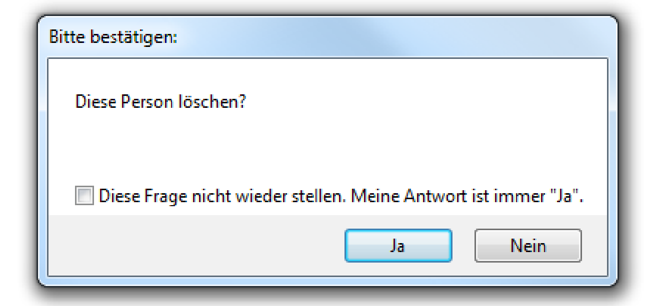
	eigentliches Datum muß vor einem bestimmten Tag liegen
vor ...	Datum liegt zeitlich nach einem bestimmten Tag
nach...	Datum liegt
zwischen ... und ...	etwaiges Datum
um...	auf Vermutungen basierendes Datum
geschätzt ...	auf mathematischem Wege bestimmtes Datum
errechnet ...	noch nicht abgeschlossener Zeitraum
von...	beendeter Zeitraum
bis...	begrenzter Zeitraum
von ... bis ...	

Für die Möglichkeiten „zwischen ... und ...", sowie „von ... bis ..." steht Ihnen ein weiteres Feld zur Aufnahme des zweiten Datums zur Verfügung.

Die Kalender des unteren Abschnittes ermöglichen es, sowohl in unserem heutigen (gregorianischen) Kalender, als auch im julianischen und im jüdischen Kalender zu blättern. So erfahren Sie nicht nur den Wochentag eines Ereignisses, sondern können auch Kalenderdaten ineinander umrechnen, in dem Sie den Reiter wechseln. Nach Auswahl von **OK** wird das eingegebene Datum in das Feld übernommen, von dem aus Sie den Datumseditor aufgerufen haben.

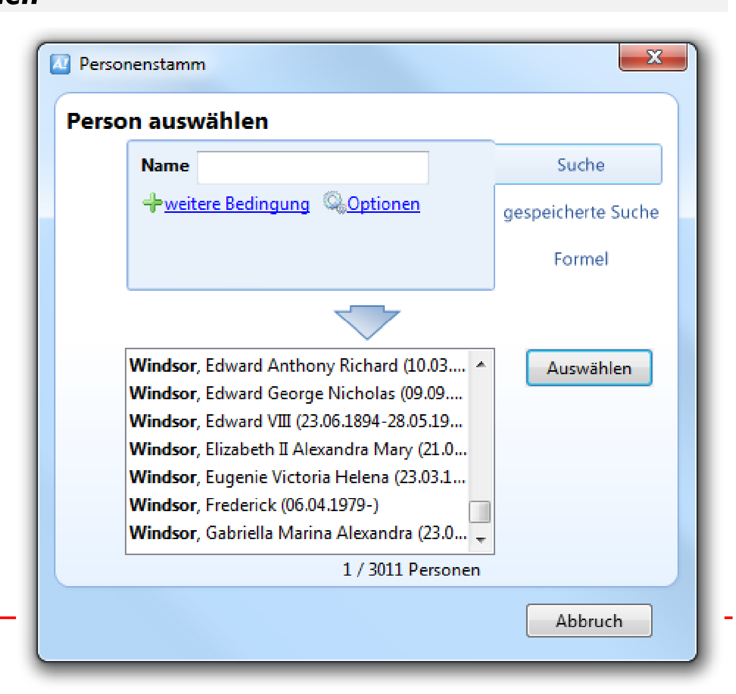
Löschen einer Person

Über den Befehl **Person löschen** erreichen Sie den ➢*Personenstamm:* Person suchen *(Seite 19)*, in dem Sie die Person auswählen, die gelöscht werden soll. Nach dem Sie **OK** gewählt haben erhalten Sie einen Bestätigungsdialog. Beantworten Sie diesen mit **Ja**, so wird die ausgewählte Person unwiederruflich gelöscht.



Personenstamm: Person suchen

Dieses Fenster erscheint immer, wenn Sie eine Person aus dem bestehenden Familienbaum auswählen müssen, um mit der gewünschten Operation fortzufahren – beispielsweise nach Anwahl des Menüpunktes - **Person bearbeiten.** In den Fällen, in denen Sie auch eine neue Person anlegen können, erscheint im unteren Fensterbereich zusätzlich der Dialog zum ➢



Neue Person anlegen *(Seite 12)*.

Sie erhalten darin eine nach Nachnamen alphabetisch sortierte Liste aller im Familienbaum enthaltenen Personen. Markieren Sie die gewünschte Person, und klicken Sie auf **Auswählen**, so fährt das Programm mit dieser Person fort. Im obigen Beispiel wird also das ➢*Personenfenster (Seite 12)* zur Bearbeitung angezeigt.

Gezielte Suche nach Personen

Um auch in größeren Datenbeständen Personen aufzufinden, finden Sie oben im Fenster ein Eingabefeld. Hier können Sie einen Namen eingeben – ***Ages!*** sucht dann automatisch nach passenden Personen, und zeigt diese anstelle der kompletten Personenliste im unteren Bereich an. Hierbei werden sowohl Vor- als auch Familiennamen durchsucht. Es ist für die Suche unerheblich, ob der Name bei der Person an erster Stelle oder als Zweitname vermerkt wurde, oder gar mit Bindestrich zu einem Doppelnamen verbunden wurde.

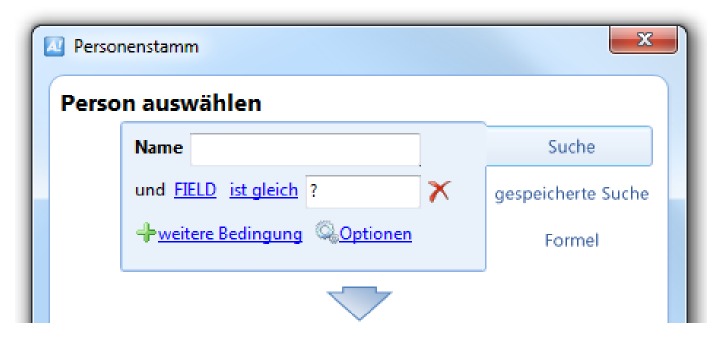
Zusätzlich wird auf mögliche Ehenamen geprüft. Eine Eva Meier, die einen Kurt Müller ehelichte wird automatisch auch unter „Eva Müller" gefunden, auch wenn der Namenswechsel nicht als „weiterer Name" bei der Person verzeichnet wurde. Gleichzeitig kann Herr Müller aber auch mit dem Mädchennamen seiner Frau gefunden werden. Auch wenn es historisch eher unwahrscheinlich ist, dass er ihren Namen annahm, erleichtert diese Funktion das Auffinden von Personen enorm. Suchen Sie beispielsweise nach „Meier Müller", finden Sie automatisch genau dieses Ehepaar.

Sie dürfen dabei Namen sowohl durch einen Punkt (**.**) abkürzen, als auch ***** und **?** als sogenannte Joker benutzen, wie es unter Windows üblich ist. Dabei steht ein **?** als Platzhalter für einen beliebigen Buchstaben, ein ***** für beliebig viele Buchstaben. Beispiele für die Suche nach Vornamen finden Sie in nebenstehendem Kasten.

Suchbegriff	Findet	Findet nicht
Franziska	Franziska Agathe-Franziska	Franciska
Franz.	Alexander Franz Franziska Franz-Ferdinand Agathe-Franziska "Franzi"	Franciska
Fran?iska	Franziska Franciska	Franz
Fran*s?a	Franciska Francesca	"Franzi"

Weitere Suchmöglichkeiten

Zusätzlich zur Namenssuche können Sie weitere Suchbedingungen eingeben. Klicken Sie dazu auf den Link **weitere Bedingung**.



Hier können Sie zunächst auf **FIELD** klicken, und ein Feld auswählen, nach dessen Inhalt gesucht werden soll. Dann können Sie auf **ist gleich** klicken, und eine Bedingung auswählen. Zuletzt geben Sie in das Eingabefeld einen Text ein.

Beispiel: Eine der am häufigsten genutzten Bedingungen ist die Abfrage nach Geschlecht. Klicken Sie auf **FIELD**, und wählen Sie **Geschlecht**. Geben Sie dann anstelle des Fragezeichens ein **M** für männlich ein.



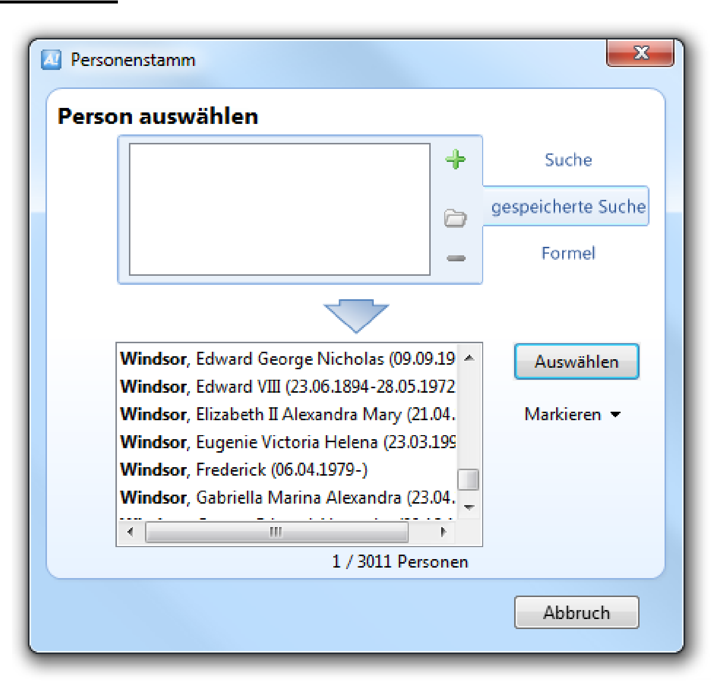
Sofort danach wird die Personenliste gefiltert, und Sie sehen nur noch männliche Personen. Geben Sie stattdessen **F** (steht für engl. female, oder lat. femina) an, sehen Sie nur noch Frauen. Als dritte Variante können Sie **–** (Minuszeichen) eingeben, und erhalten alle Personen unbekannten Geschlechts.

Es gibt eine Vielzahl von Feldern, nach denen Sie suchen und Filtern können. Eine vollständige Auflistung dieser Felder finden Sie im ➢*Abschnitt IV: Felder und Formeln (Seite 66)*.

Sie können mehrere Bedingungen kombinieren. Mittels Klick auf **Optionen** können Sie dabei festlegen, ob die Bedingungen alle gleichzeitig erfüllt sein müssen, oder ob nur ein Kriterium zutreffen muss.

Beachten Sie bitte, dass die Suche nach Datumsangaben (z.B. **Beruf -> Datum**) nur funktioniert, wenn Sie exakt das Datum eingeben, das bei dem Beruf gespeichert ist. Möchten Sie nur nach dem Jahr suchen, wählen Sie das Feld **Beruf -> Jahr**.

Suchbedingungen speichern und wieder laden

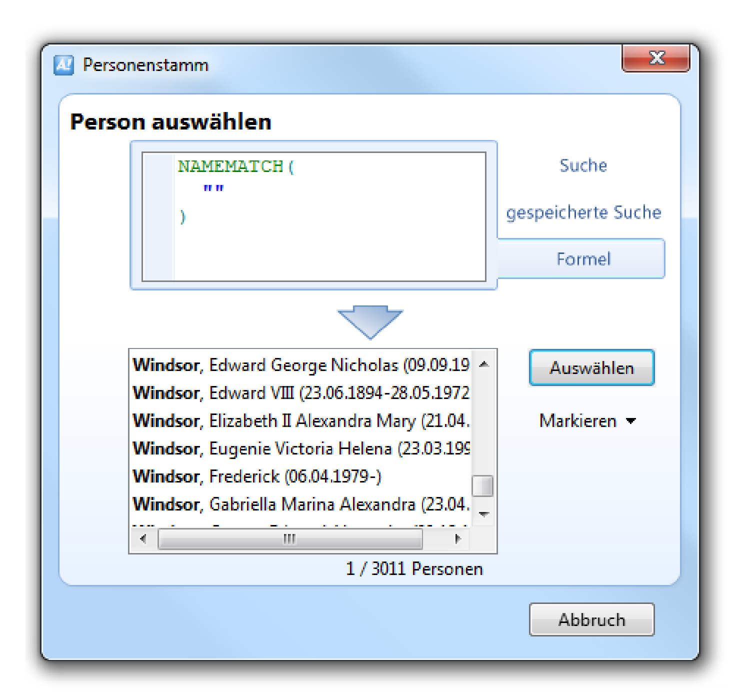


Wenn Sie komplexere Suchbedingungen eingegeben haben, möchten Sie diese eventuell für spätere Verwendung zwischenspeichern. Genau dazu dient der Reiter gespeicherte Suche. Wechseln Sie auf diesen Reiter, und klicken auf +, um die aktuelle Suchbedingung abzuspeichern. ***Ages!*** fragt Sie dazu nach einem Namen.

Um eine so gespeicherte Suchbedingung wieder aufzurufen, klicken Sie einfach auf den Eintrag, und klicken Sie danach auf die Schaltfläche. Alternativ können Sie den Eintrag auch doppelklicken.

Um eine Suchbedingung wieder zu löschen, klicken Sie diese an und klicken danach auf –.

Suche für Sonderfälle: Formeln

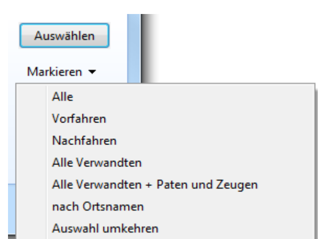


Mit den Standardfeldern zur Suche ist bereits viel möglich. Für noch komplexere Suchbedingungen beinhaltet ***Ages!*** eine zusätzliche Möglichkeit: Formeln.

Ages! verarbeitet Rechenformeln, ähnlich zu Microsoft Excel. Bei der Suche wird diese Formel für jede Person Ihres Familienbaumes berechnet. Ist die Bedingung erfüllt (das Ergebnis der Rechenformel ist *wahr*), so wird die Person angezeigt. Ist die Bedingung nicht erfüllt (das Ergebnis der Rechenformel ist *falsch*), so erscheint die Person nicht in der Liste.

Näheres zu Rechenformeln finden Sie im ➢*Abschnitt IV: Felder* und Formeln *(Seite 66)*

Markieren mehrerer Personen



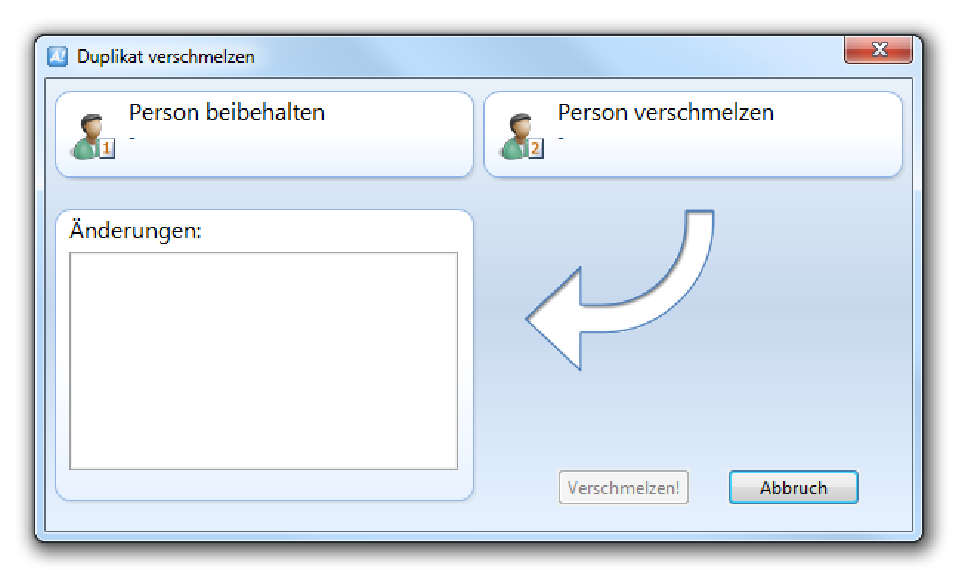
Dort, wo ***Ages!*** die Auswahl mehrerer Personen zulässt (beispielsweise beim Drucken von Personenstammblättern) erhalten Sie unterhalb der Schaltfläche **Auswählen** eine zusätzliche Schaltfläche zum **Markieren**. Mit dieser können Sie **alle** Personen auswählen, wie auch alle **Vorfahren**, **Nachfahren** oder **Verwandten** einer bereits ausgewählten Person. Mit dem letzten Menüpunkt können Sie die Auswahl umkehren, so dass alle bisher nicht ausgewählten Personen markiert werden, sowie alle bisher ausgewählten nicht mehr markiert werden.

Beispiel: Um alle Personen außer Ihren direkten Vorfahren aus dem Bestand zu löschen wählen Sie zunächst den Befehl **Person löschen**. Im Personenstamm wählen Sie jetzt sich selbst an. Wählen Sie danach **Markieren -> Vorfahren**. Wählen Sie nun **Markieren -> Auswahl umkehren**. Jetzt sind alle Personen außer Ihnen und Ihren Vorfahren markiert. Ein Klick auf Auswählen schließt das Fenster, woraufhin ***Ages!*** Ihnen eine Sicherheitsabfrage für den Löschvorgang präsentiert.

Verschmelzen zweier Personen

Wenn Sie entdecken, dass eine Person in Ihrem Familienbaum doppelt erfasst worden ist, können sie diese beiden sogenannten "Duplikate" (auch: "Doubletten") zu einer Person verschmelzen. Hierbei werden die Daten und Verbindungen beider Personen in einer Person zusammengeführt. Die zweite Person wird gelöscht.

Ages! bietet hierzu den Befehl **Duplikate verschmelzen**. In dem daraufhin erscheinenden Fenster können Sie mit den Schaltflächen und festlegen, welche Personen verschmolzen werden sollen. Hierzu öffnet jeweils sich der Dialog ➤*Personenstamm:* Person suchen *(Seite 19)*.



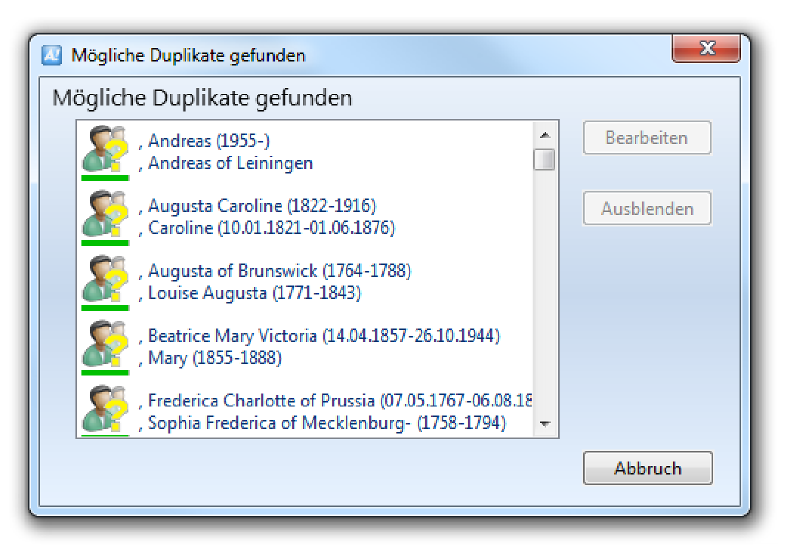
Die Liste unten links zeigt, welche Informationen der linken Person hinzugefügt werden, wenn Sie den Verschmelzungsvorgang starten. Die Person auf der rechten Seite wird dann gelöscht. Sie können auf Wunsch einzelne Informationen hiervon ausnehmen, indem Sie das Häkchen aus der betreffenden Zeile entfernen. Diese Informationen verbleiben bei der rechten Person, und werden somit gelöscht. Wählen Sie **Verschmelzen!**, um den Vorgang zu starten.

Achtung: Das Verschmelzen zweier Personen kann nicht rückgängig gemacht werden! Wenn Sie zwei Personen versehentlich verschmolzen haben, müssen Sie zwei neue Personen anlegen, und diese mit den jeweiligen Familien verknüpfen, und die fälschlicherweise verschmolzene aus dem Datenbestand löschen.

Suchen doppelter Personen

In bestimmten Fällen kann ***Ages!*** automatisch erkennen, dass es sich bei zwei Personen tatsächlich um ein und dieselbe Person handelt, die lediglich doppelt erfasst ist. Dies ist immer dann möglich, wenn Sie über ➤*Hinzufügen von Familienbäumen (Seite 40)* Daten zu Ihrem Familienbaum hinzufügen haben, die ihrer eigenen Datei entstammen.

Nach dem Hinzufügen einer solchen Datei, aber auch über den Befehl **Suche Duplikate** öffnet sich ein Fenster, welches alle Duplikate auflistet.



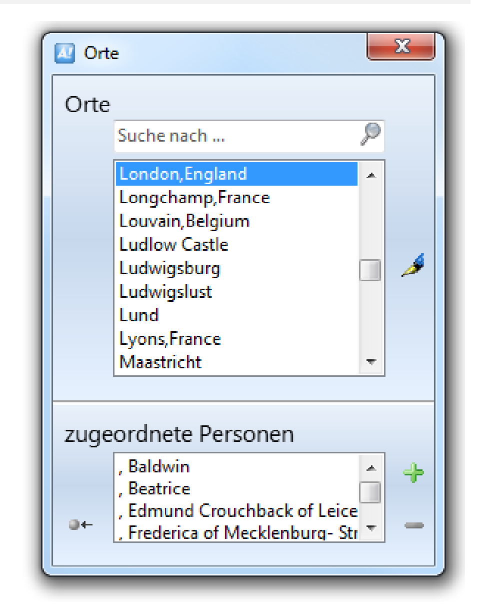
Sie können jetzt alle gefundenen Duplikate vollautomatisch verschmelzen lassen, indem Sie die Schaltfläche **Alle Verschmelzen!** wählen, oder aber über die Schaltfläche **Bearbeiten** den Dialog zum manuellen verschmelzen eines Listeneintrages aufrufen.

In anderen Fällen kann ***Ages!*** nur ahnen, welche Personen identisch sein könnten. Dann zeigt ***Ages!*** einen unterschiedlich breiten grünen Balken an, um die Ähnlichkeit der Personen zu symbolisieren. Diese Verschmelzungsvorschläge können nur manuell bearbeitet werden, und nicht automatisch durchgeführt werden.

Nach einem manuellen Verschmelzungsvorgang verschwindet der passende Eintrag automatisch aus der Liste.

Orte

Das Fenster Orte erreichen Sie über den Befehl **Orte**. Es listet automatisch alle Orte auf, die in den Daten Verwendung finden. Geben Sie beispielsweise zu einer Person einen neuen Ort an, erscheint dieser automatisch in diesem Fenster. Orte, die nicht mehr in den Daten vorkommen, verschwinden gleichsam. Mit ✎ können Sie einen Ort bearbeiten, um ihn beispielsweise umzubenennen. Diese Änderung wirkt sich auf alle Personen aus, die diesen Ort angegeben haben. Wenn Sie einen Ort so umbenennen, dass er exakt einem anderen entspricht, werden diese zusammengefasst.



Wählen Sie im oberen Fensterabschnitt einen Ort aus, so erhalten Sie im unteren Abschnitt eine Liste der Personen, in deren Daten dieser Ort vorkommt. Sie können dann im unteren Abschnitt eine Person auswählen, und mit •← zu dessen ➤*Personenfenster (Seite 12)* springen.

Sie können einen Ort auch markieren, und bei gedrückter Maustaste über ein Eingabefeld für Orte ziehen (beispielsweise im Personenfenster oder im Ereignisfenster). ***Ages!*** trägt dann den ausgewählten Ort selbständig in das Feld ein.

<u>gezielte Suche nach Orten</u>

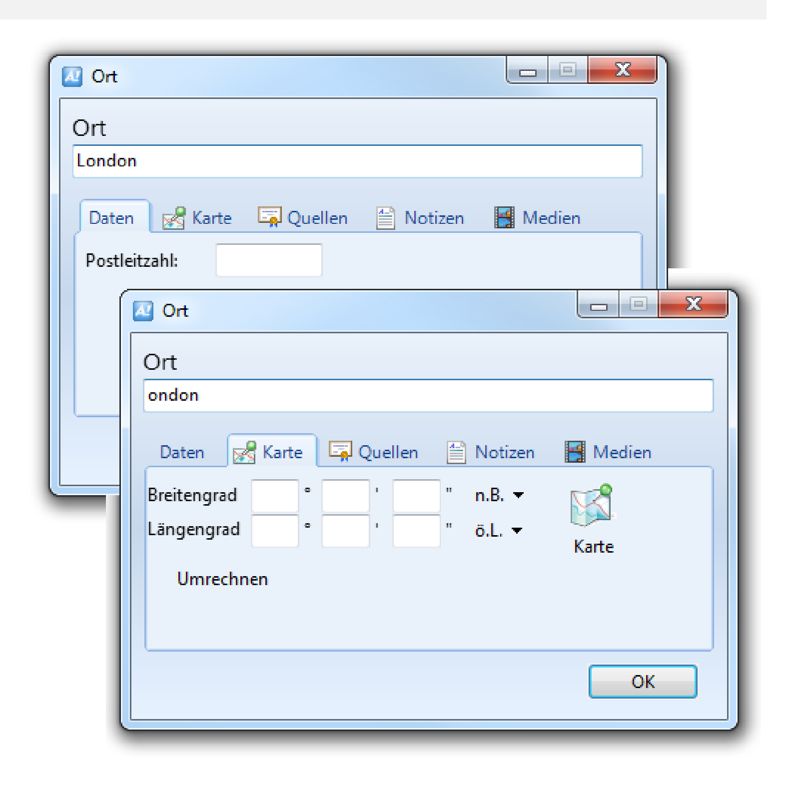
Im oberen Eingabefeld können Sie – analog zur gezielten Personensuche im Personenstamm – einen Suchbegriff eingeben. Auch hier sind die Joker ***** und **?**, sowie das Abkürzen mit **.** erlaubt.

Ages! beginnt ohne weiteres Zutun, alle passenden Ortsbezeichnungen herauszufiltern, und zeigt danach nur noch eine dem Suchbegriff entsprechend eingeschränkte Liste von Orten.

Orte bearbeiten

Zu jedem Ort können Sie außer dem Namen noch zusätzliche Informationen speichern.

Auf dem Reiter **Daten** können Sie jedem Ort eine Postleitzahl geben.



Der Reiter **Karte** ist für die geographische Lage eines Ortes zuständig. Wenn Sie hier Breiten- und Längengrad zu einem Ort eingeben, kann ***Ages!*** diesen auch auf der integrierten Weltkarte verzeichnen. Wenn Sie negative Koordinaten eingeben, wechselt ***Ages!*** automatisch in südliche Breite und westliche Länge. Die Schaltfläche „Umrechnen" ermöglicht die Konvertierung einer Maidenhead-Koordinate. Mehr dazu auch unter ➤*Karte (Seite 24)*.

Über den Reiter **Quellen** können Sie einem Ort die Kirchen- oder Ortsfamilienbücher hinterlegen, die Ihnen hierzu bekannt sind. Die Schaltfläche + erzeugt wie im ➤*Personenfenster (Seite 12)* einen neuen Quellverweis. Die Schaltfläche bearbeitet einen solchen, während − diesen löscht.

Der Reiter **Notizen** nimmt Notizen zu diesem Ort auf. Die Schaltfläche + erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während − diese löscht.

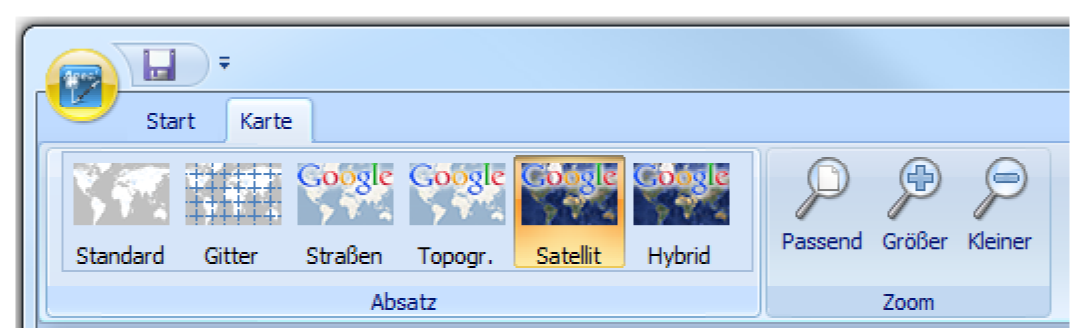
Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie z.B. Fotos dem Ort zuordnen. Auch hier fügt + wieder ein Medium der Liste hinzu, öffnet ein solches zum Bearbeiten, − löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu ➤*Medien (Seite 30)*.

Karte

Alle Orte, zu denen eine geographische Lage gespeichert ist, werden automatisch als kleine Punkte in der Weltkarte verzeichnet. Diese erreichen Sie über den Befehl **Karte**.



Sobald Sie eine Landkarte geöffnet haben, sehen Sie einen zusätzlichen Reiter mit neuen Symbolen. Sie können jederzeit vom Reiter **Karte** zurück zum Reiter **Start** klicken, um die normalen Befehle aufzurufen. Sobald Sie die Landkarte schließen, verschwindet auch der Reiter **Karte** wieder.



Mittels den Befehlen **Größer** und **Kleiner** können Sie die Landkarte zoomen. Die Schaltfläche **Passend** führt wieder zur Gesamtansicht zurück.

Sie können den Bildschirmausschnitt mit der Maus verschieben. Klicken Sie dazu auf einen beliebigen Punkt der Landkarte, und lassen die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie jetzt die Maus, so verschiebt sich die Karte entsprechend. Wenn Sie die Maus über einen verzeichneten Punkt führen blendet sich der Name des Ortes ein. Ein Klick auf diesen Punkt öffnet sich ein Fenster, in dem Sie diesen ➢*Orte bearbeiten (Seite 24)* können.

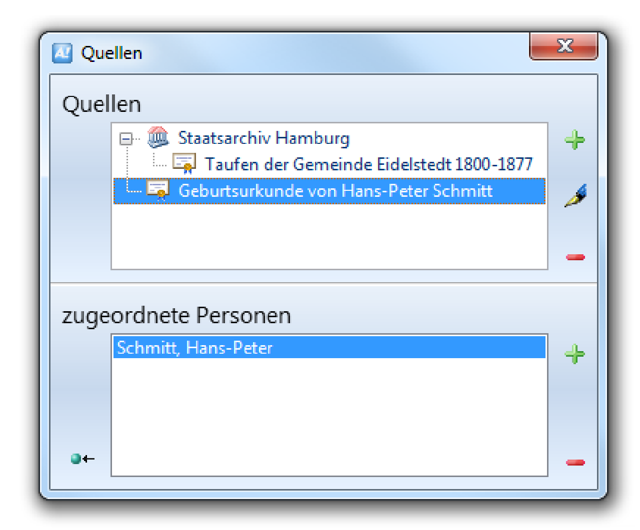
Über die Galerie Ansicht können Sie die Darstellung der Landkarte wechseln. **Standard** und **Gitter** verwenden dabei die integrierte Weltkarte, die anderen vier Modi nutzen Google Maps. Bitte beachten Sie, dass für Google Maps eine Anbindung an das Internet benötigt wird.

In den Google Maps Ansichten können Sie angezeigte Ortsfahnen mit der Maus verschieben. Die Änderungen in den Koordinaten werden dann in die Ortsverwaltung übernommen.

Wenn Sie parallel das Fenster Orte (➢*Orte, Seite* 23) geöffnet halten, können Sie einzelne Orte aus diesem Fenster auf die Landkarte ziehen, und so deren Position bestimmen.

Quellen

Ein wichtiges Element der Ahnenforschung ist die Dokumentation der Herkunft von Informationen. Oft muss man Daten zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen. Um dies zu unterstützen bietet Ihnen ***Ages!*** eine komplette integrierte Quellverwaltung.



Ein Dokument mit Informationen ist eine Quelle, unabhängig davon, wie viele Personen und/oder Ereignisse darin genannt sind. Beispiele für Quellen sind:

> „Geburtsurkunde von Klaus Meier"
> „Register der Tangstedter Geburten 1835-1861".
> „Fernsehinterview mit Kurt Schmidt vom 17.3.1987"

In einer Quelle kommen oftmals mehrere Personen vor, oder die Informationen zu einer Person betreffen mehrere Ereignisse in deren Leben. In ***Ages!*** legen Sie die betreffende Quelle nur einmal an, und Verweisen dann auf diese Quelle von den einzelnen Personen, Partnerschaften oder Ereignissen.

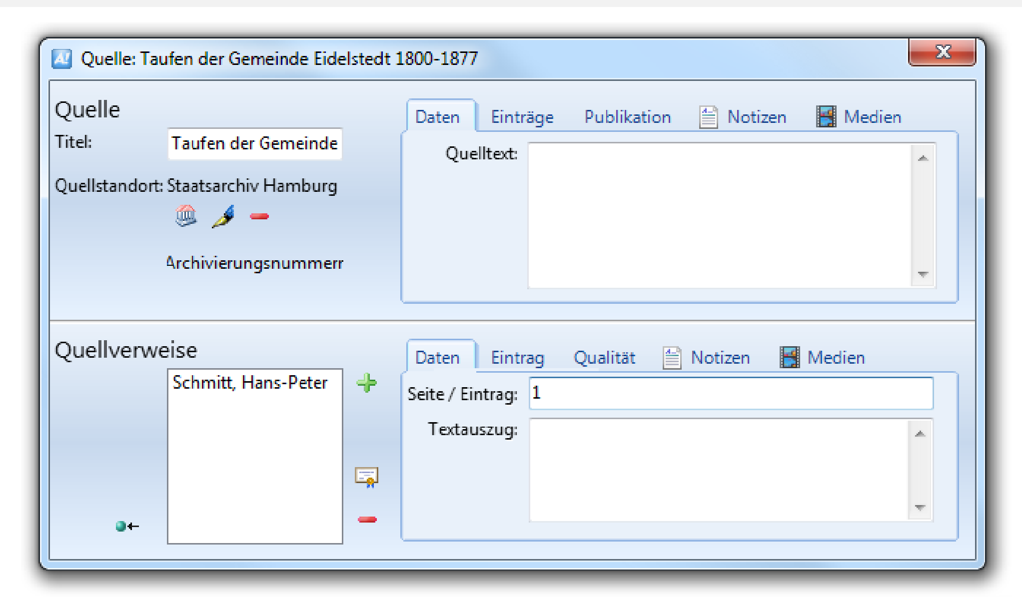
Das Fenster **Quellen** erhalten Sie über den Befehl **Quellen**. Es listet alle im Familienbaum vorkommenden Quellen auf. Ähnlich dem Fenster ➢*Orte (Seite 19)* erscheinen diese im oberen Fensterbereich. Hier können Sie mittels + eine neue Quelle anlegen, mit eine solche bearbeiten, sowie mit − löschen. Wenn Sie eine Quelle löschen, werden auch alle Verweise auf diese Quelle gelöscht!

Falls den Quellen ➢*Quellstandorte (Seite 28)* zugewiesen sind, erscheinen die Quellen nach Standorten gruppiert. Klicken Sie auf die + Schaltfläche links vor dem Standort, um die an diesem Ort gelagerten Quellen einzusehen. Wenn Sie einen Standort anwählen führt Sie die Schaltfläche zum Fenster ➢*Quellstandort bearbeiten (Seite 29)*.

Wählen Sie im oberen Fensterabschnitt eine Quelle aus, so erhalten Sie im unteren Abschnitt eine Liste der Personen, mit denen diese verbunden ist. Sie können eine der Personen auswählen, und mittels •← zu deren ➢*Personenfenster (Seite 12)* springen.

Sie können Quellverweise zu Personen löschen, indem Sie die Person im unteren Bereich des Fensters auswählen, und auf − klicken. Gleichsam können Sie mit + Quellverweise zu weiteren Personen erstellen. Hierbei erscheint zunächst der Personenstamm zur Auswahl der Person(en), zu denen diese Quelle hinzugefügt werden soll. Hierzu erscheint ein weiterer Dialog, in dem Sie anwählen können, mit welchem Ereignis die Quelle verknüpft werden soll.

Quelle bearbeiten



In der oberen Hälfte des Fensters können Sie Daten eingeben, welche die gesamte Quelle betreffen. Die untere Hälfte ist für Informationen, welche die jeweilige Person betreffen, die in der Quelle genannt ist.

Geben Sie der Quelle zunächst einen aussagekräftigen **Titel**. Nennen Sie die Quelle nicht „Geburtsurkunde" oder „Kirchenbuch", sondern „Geburtsurkunde von Klaus Meier", bzw. „Register der Tangstedter Geburten 1835-1861".

Unterhalb des Titels finden Sie Schaltflächen zum **Quellstandort**, sowie ggf. Archivierungsnummern, die Sie weiter unten in ➤*Quellstandorte (Seite 28)* beschrieben finden.

Der Reiter **Daten** ermöglicht es Ihnen, eine Abschrift des Quelltextes einzugeben.

Im Reiter **Einträge** können Sie dokumentieren, welche Art von Informationen in dieser Quelle verzeichnet wurden. **In dieser Quelle verzeichnete Einträge** nimmt eine Liste von Ereignisarten samt Zeitraum und Ort auf. Dies ist sinnvoll bei Registerquellen, in der immer gleichartige Informationen zu verschiedenen Personen dokumentiert wurden (z.B. Taufregister, Einwohnerbuch) Zusätzliche Ereignisarten samt Zeitraum und Ort können Sie einfach dadurch hinzufügen, dass Sie diese in der untersten Zeile eingeben. Mit − können Sie Einträge in diese Liste wieder entfernen. Das Feld **zuständiges Amt** nimmt den Namen der aufzeichnenden Instititution auf.

Der Reiter **Publikation** beinhaltet mehrzeilige Eingabefelder für den **vollst. Titel**, den **Autor**, sowie **Publikation**sdaten wie Verlag und ISBN-Nummer, falls die Quelle öffentlich publiziert wurde.

Der Reiter **Notizen** nimmt Notizen zu dieser Quelle auf. Die Schaltfläche + erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche ✎ bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während − diese löscht.

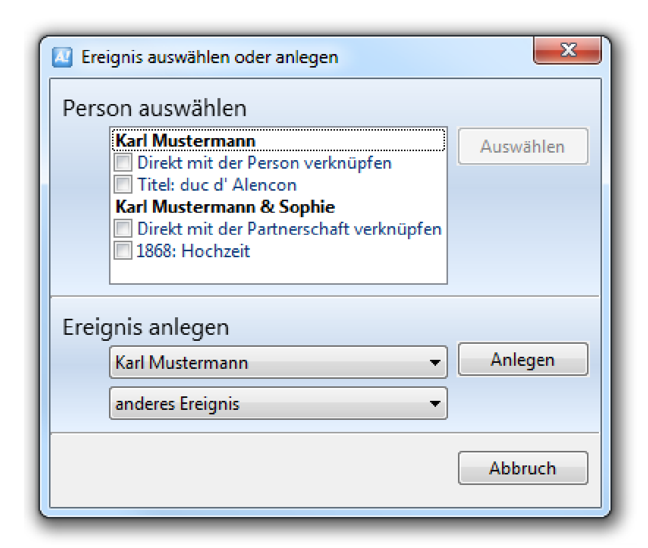
Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie z.B. Fotos der Quelle zuordnen. Auch hier fügt + wieder ein Medium der Liste hinzu, ✎ öffnet ein solches zum Bearbeiten, − löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu ➤*Medien (Seite 30)*.

Quellverweise bearbeiten

In der unteren Hälfte des Fensters können Sie die **Quellverweise** zu dieser Quelle verwalten. Für jede Person ihres Familienbaumes, die in der Quelle genannt ist, können Sie hier getrennt Eintragungen vornehmen. So dient ein bestimmtes Kirchenbuch vielleicht vielen Personen Ihres Familienbaumes als Quelle, jeder ist jedoch auf einer anderen Seite des Buches verzeichnet.

Auf der linken Seite finden Sie eine Liste aller Personen und Paare, zu denen ein Verweis auf diese Quelle verzeichnet ist. Diese Liste entsteht automatisch durch die Quellzuordnung, wie Sie im ➤*Personenfenster (Seite 12)* oder ➤*Ereignisfenster (Seite 17)* beschrieben ist. Sie können Quellverweise löschen, indem Sie diesen anwählen, und auf die Schaltfläche − klicken. Um weitere Personen in die Liste aufnehmen, klicken Sie auf +. Wie schon im Fenster ➤*Quellen (Seite 26)* können

Sie zunächst eine Person aus dem Personenstamm (siehe ⮚*Personenstamm:* Person suchen, *Seite 19)* auswählen, und dann die Quelle einem oder mehreren Ereignissen dieser Person zuordnen.



Wenn Sie eine Person in dieser Liste auswählen erscheinen in den Reitern rechts die Daten dieses Verweises. Im Reiter **Daten** können Sie die Seitennummer sowie ein Textauszug aus der Quelle eintragen. Geben Sie dabei den Begriff „Seite“ oder ähnliches mit an. Beispiel: „Seite 7 Absatz 3“

Im Reiter **Eintrag** können Sie neben dem Aufzeichnungsdatum einpflegen, um welche Art von Ereignis es sich bei der Eintragung handelte, z.B. „Geburt“ im Falle einer Geburtsurkunde. Wenn Sie ein Ereignis ausgewählt haben, können Sie der Person eine **Rolle** in diesem Ereignis zuweisen.

Der Reiter **Qualität** dient der Dokumentation, welche Güte die Daten haben. So bietet beispielsweise ein Eintrag in einem Geburtenregister eine höhere Sicherheit bezüglich der Korrektheit der Information, als die Angabe eines Geburtsdatums in einer Hochzeitsurkunde. Urkunden, die zum Zeitpunkt des Geschehnisses erstellt wurden, nennt man Primärquellen. Die Angabe eines Geburtsdatums auf einer Hochzeitsurkunde ist eine Sekundärquelle, da Sie erst deutlich später nach der Geburt aufgezeichnet wurde. Ist das Geburtsdatum nur mittels des angegebenen Alters auf der Hochzeitsurkunde zu errechnen, wählen Sie die dritte Schaltfläche. Für Schätzungen dient die Vierte. Wenn Sie keine Einordnung der Qualität der Information vornehmen möchten, wählen Sie „-ohne-“.

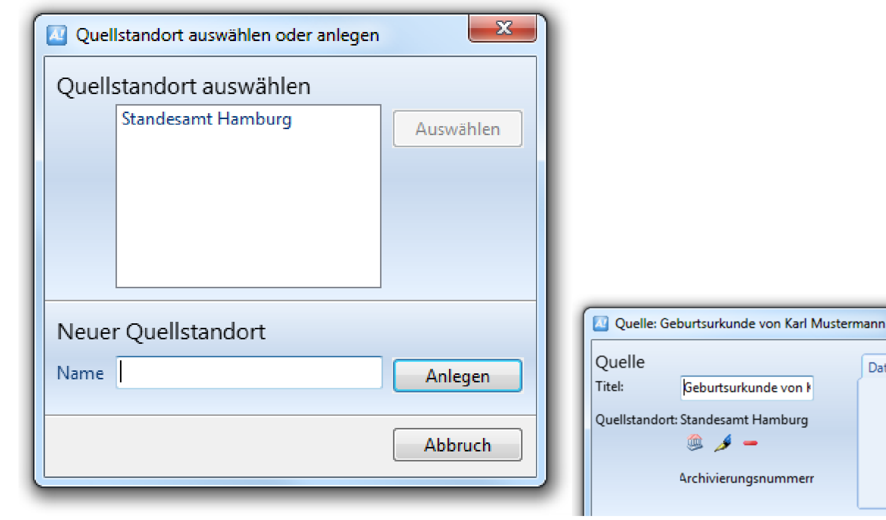
Der Reiter **Notizen** nimmt Notizen zu diesem Quellverweis auf. Die Schaltfläche + erzeugt eine neue Notiz. Die Schaltfläche bearbeitet eine ausgewählte Notiz, während − diese löscht. Für Notizen, welche die gesamte Quelle betreffen, ist der Reiter in der oberen Fensterhälfte vorgesehen.

Der Reiter **Medien** nimmt Verknüpfungen zu Dateien Ihrer Festplatte auf. Hier können Sie z.B. Fotos dem Quelleverweis zuordnen. Auch hier fügt + wieder ein Medium der Liste hinzu, öffnet ein solches zum Bearbeiten, − löscht es. Näheres finden Sie in der Beschreibung zu ⮚*Medien (Seite 30).*

Quellstandorte

Um Quellen zu verwalten, und ggf. später wieder aufzufinden können Sie jeder Quelle einen Lagerort zuweisen. Dieser hat nicht immer einen direkten Bezug zur Quelle. So kann ein Kirchenbuch beispielsweise im Staatsarchiv Hamburg gelagert sein, aber ein geographisch völlig anderes Gebiet umfassen.

Quellstandort zuweisen



Das Zuweisen einer Quelle zu einem Lagerort geschieht mittels der Schaltfläche 🏛 im Fenster ➢*Quelle bearbeiten (Seite 27)*. Diese öffnet ein Fenster zur Auswahl eines Standortes. Wählen Sie hier einen Standort aus, und wählen Sie **Auswählen**. Falls der Standort nicht in der Liste erscheint, geben Sie den Namen im unteren Eingabefeld ein, und wählen Sie **Anlegen**.

Sobald eine Quelle einem Standort zugewiesen ist, können Sie mittels ✎ den ➢*Quellstandort bearbeiten (Seite 29)*. Mit ▬ können Sie die Quelle wieder von dem Quellstandort trennen.

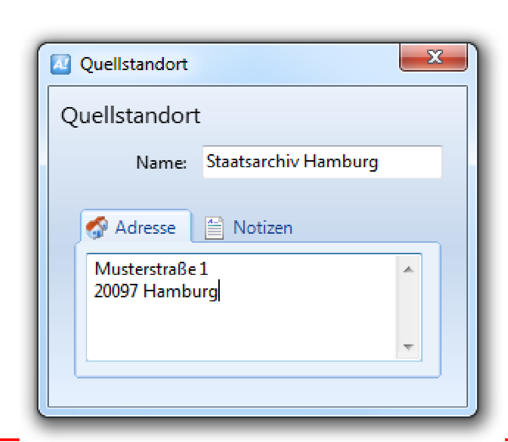
Quellen, denen ein Standort zugewiesen wurde werden im Fenster ➢*Quellen (Seite 26)* zum Standort gruppiert, so dass leicht ersichtlich ist, welche Quellen zu welchem Standort gehören.



Für das Auffinden von Quellen in größeren Archiven ist außer dem Standort oftmals noch eine Archivierungsnummer erforderlich. Falls es die Quelle in mehreren Ausführungen gibt (beispielsweise als Originalbuch und als Mikrofilm) können dies sogar mehrere sein.

Sobald eine Quelle einen Standort hat, können die für diesen Standort gültigen Archivierungsnummern mit verwaltet werden. Falls die Auswahlliste nicht bereits automatisch erscheint (weil noch keine Nummern eingegeben sind) klicken Sie auf die Schaltfläche **Archivierungsnummern**. Mittels der Schaltfläche ✚ können Sie eine neue Nummer, samt zugehörigem Medientyp anlegen. Mit ✎ können Sie eine Nummer verändern, und mit ▬ wieder aus der Liste entfernen.

Quellstandort bearbeiten

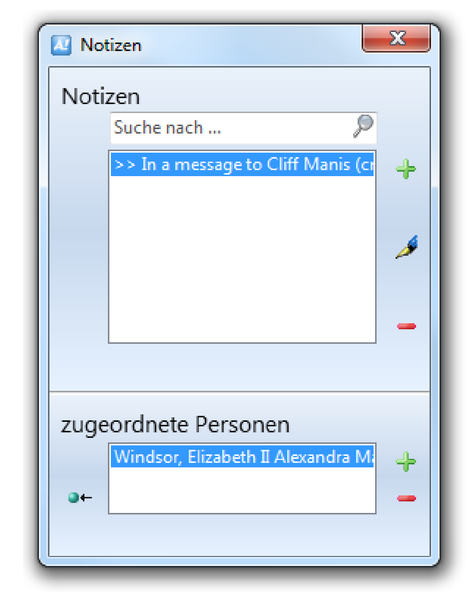


Nachdem Sie einen Quellstandort angelegt haben (➢*Quellstandort zuweisen, Seite 29*) können Sie weitere Informationen zu diesem eingeben. Dazu wählen Sie entweder im Fenster ➢*Quellen (Seite 26)* den gewünschten Standort aus, und klicken auf ✎, oder aber – falls Sie eine Quelle dieses Standortes bereits geöffnet haben klicken Sie auf ✎ unterhalb der Standortsbezeichnung. So erhalten Sie nebenstehendes Fenster.

Hier können Sie den Namen des Quellstandortes ändern, sowie die vollständige Adresse eingeben.

Zusätzlich können Sie im Reiter Notizen eine Reihe von Kurztexten verwalten, beispielsweise die Öffnungszeiten oder Telefonnummern. Auch hier legt die Schaltfläche + wiederum eine neue Notiz an, die Schaltfläche lässt Sie diese bearbeiten, und die Schaltfläche – löscht sie wieder.

Notizen



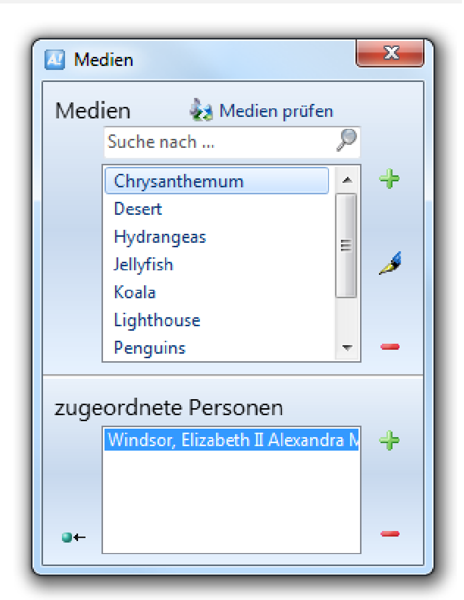
Das Fenster Notizen erhalten Sie über den Befehl **Notizen**. Es listet alle im Familienbaum vorkommenden Notizen auf. Diese erscheinen im oberen Fensterbereich. Hier können Sie mittels + eine neue Notiz anlegen, mit eine solche bearbeiten, sowie mit – löschen. Um eine bestehende Notiz mit einer Person zu verknüpfen, markieren Sie diese, und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste über eine Person, einen Ort oder eine Quelle.

Wählen Sie im oberen Fensterabschnitt eine Notiz aus, so erhalten Sie im unteren Abschnitt eine Liste der Personen, mit denen diese verbunden ist. Sie können eine der Personen auswählen, und mittels •← zu deren ➢*Personenfenster (Seite 12)* springen.

gezielte Suche nach Notizen

Auch das Fenster Notizen hat ein Suchen-Feld, das es ermöglicht, alle Notizen nach einem Bestimmten Suchbegriff zu durchforsten. Auch hier sind die Joker ***** und **?**, sowie das Abkürzen mit **.** erlaubt. Nach Eingabe werden alle Notizen auf das Vorkommen dieses Suchbegriffes geprüft, und die Liste der Notizen nur noch die passenden Notizen.

Medien



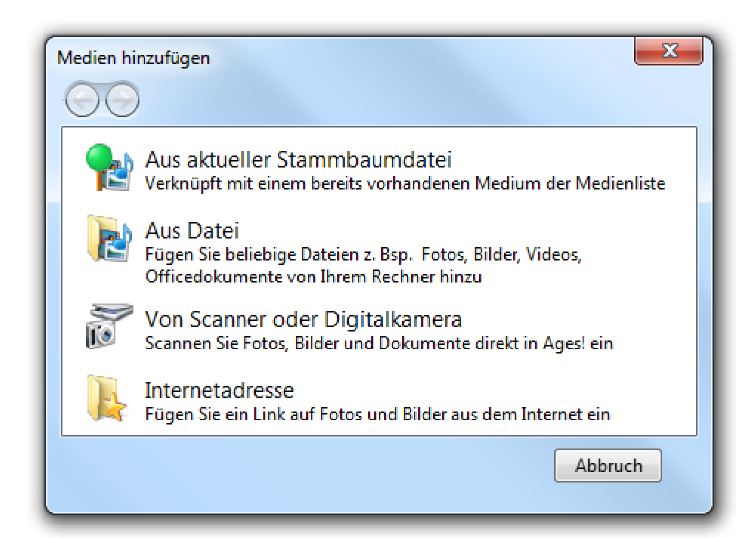
Neben den eigentlichen Daten fallen bei der Ahnenforschung vielerlei Informationen und Dokumente an. Alle Dokumente, die sich als Dateien auf dem PC befinden, können dem Familienbaum zugeordnet werden. Das können beispielsweise Fotos, Bilder, gescannte Dokumente, Tonbandaufnahmen, Videos, Word- und Excel Dokumente sein. All diese Unterlagen werden in ***Ages!*** als Medien zusammengefasst und verwaltet. Eine Reihe von Dateiformaten können von ***Ages!*** direkt dargestellt werden, zu anderen Formaten kann eine passende Software gestartet werden.

Das Medienfenster erhalten Sie über den Befehl **Medien**. Hier werden – analog zum Fenster ➢*Notizen (Seite 30)* – alle dem Familienbaum zugeordneten Dokumente aufgelistet. Wählen Sie ein Medium an, listet die untere Hälfte des Fensters alle Personen, denen das Dokument zugeordnet ist. Sie können darin eine der Personen auswählen, und mittels •← zu deren ➢*Personenfenster (Seite 12)* springen.

Mit + fügen Sie der Liste ein neues Medium hinzu. Wählen Sie ein Medium aus der Liste aus, können Sie es mit wieder zur Anzeige bringen. Mit – können Sie ein Medium aus dem Familienbaum entfernen. Die Datei auf Ihrer Festplatte bleibt dabei erhalten.

Um ein bestehendes Medium mit einer Person zu verknüpfen, können Sie es in der Liste auswählen, und bei gedrückter Maustaste über die betreffende Person / die Partnerschaft oder das Ereignis ziehen, dem es zugeordnet werden soll.

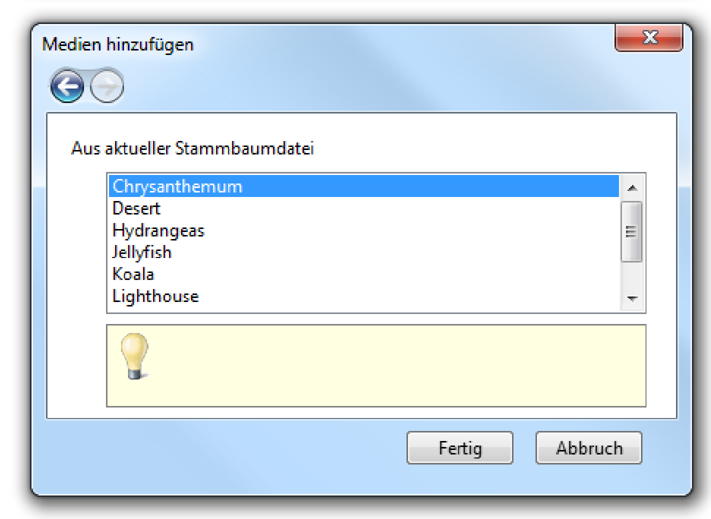
Medien hinzufügen



Ages! kann Medien aus verschiedenen Quellen aufnehmen, und mit Ihren Daten verknüpfen. In den folgenden Fenstern haben Sie die Möglichkeit, Medien zu hinterlegen:

➢*Personenfenster (Seite 12)*
➢*Ereignisfenster (Seite 17)*
➢*Orte bearbeiten (Seite 24)*
➢*Quelle bearbeiten (Seite 27)*

Klicken Sie dazu im Reiter **Medien** auf die ✚ Schaltfläche. Daraufhin öffnet sich nebenstehender Medienassistent.

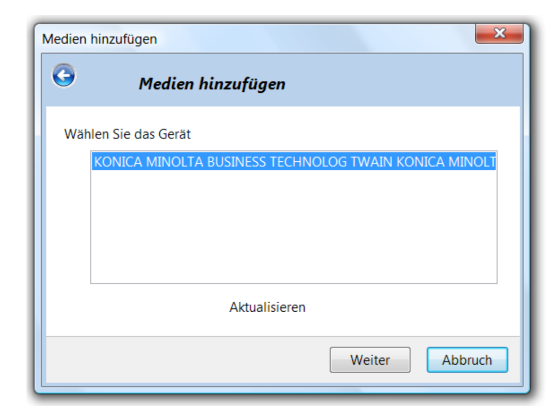


Wenn das Medium bereits an anderer Stelle in Ihrem Stammbaum hinterlegt ist, können Sie dieses mit dem Befehl **Aus aktueller Stammbaumdatei** zusätzlich mit einer weiteren Person verknüpfen.

Dazu müssen Sie lediglich das passende Medium aus der Liste der bekannten Medien auswählen, und auf **Fertig** klicken.

Wenn Sie ein neues Medium auswählen möchten, klicken Sie auf **Aus Datei**. Es öffnet sich ein Standard-Windowsdialog zur Auswahl der Datei. Daraufhin wird das Medium in einem neuen Fenster angezeigt. Die Bedienung dieses Fensters entnehmen Sie ➢*Medien* anzeigen *(Seite 32)*.

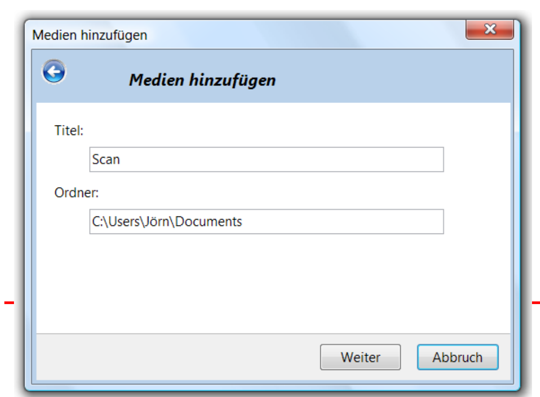
Anbindung des Scanners oder Digitalkamera



Mit ***Ages!*** können Sie auch direkt vom Scanner oder von einer Digitalkamera Bilder in Ihren Stammbaum einbinden. Klicken Sie dazu auf **Von Scanner oder Digitalkamera**. Ihr Scanner sollte jetzt in der Liste der Geräte erscheinen. Sollte dieser fehlen, stellen Sie jetzt bitte sicher, dass dieses Gerät angeschlossen, und eingeschaltet ist. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um erneut nach Geräten zu suchen.

Bitte beachten Sie, dass die Einbindung von Digitalkameras nicht in allen Kombinationen von Betriebssystemen und Treibern zur Verfügung steht.

Wählen Sie das gewünschte Gerät, und klicken Sie auf **Weiter**.



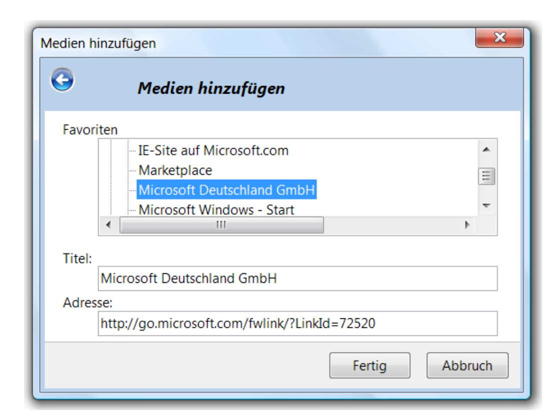
Im folgenden Dialog geben Sie einen Titel für das einzuscannende Bild ein, sowie den Ordner, in den die Datei gespeichert werden soll. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

Sie erhalten jetzt den Scandialog Ihres Scanners, in dem Sie die Details des Scanvorganges angeben können.

Sobald der Scan übertragen wurde, wird das Dokument in ***Ages!*** übernommen und angezeigt.

Internetadressen anlegen

Sie können auch Links auf Homepages in Ihren Medien verwalten. So können Sie beispielsweise auf die Homepage eines Archives verweisen, oder auf andere Internetseiten.



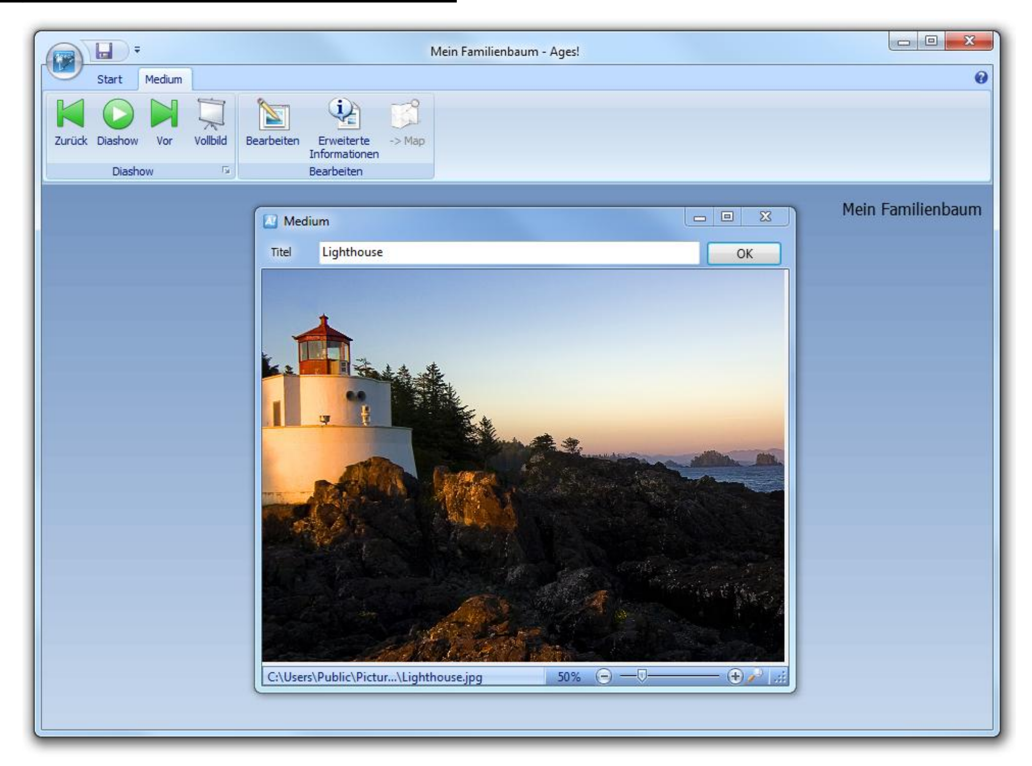
Dazu wählen Sie den Befehl Internetadresse aus, woraufhin Sie den rechts stehenden Dialog erhalten. Sie können nun entweder einen Favoriten des Internet Explorers anwählen, oder manuell Titel und Internetadresse eingeben.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Adresse komplett eingeben, also inklusive „http://".

Medien anzeigen

Wenn Sie ein Medium zu ***Ages!*** hinzufügen, wird dies in einem neuen Fenster angezeigt. Viele Bildformate kann ***Ages!*** dabei selbst verarbeiten. Wenn Sie Dateien hinzufügen, die ***Ages!*** nicht selbst anzeigen kann, sich aber ein passendes (OLE-fähiges) Programm auf Ihrem Rechner befindet, wird dieses zur Darstellung herangezogen. Wenn keine Möglichkeit zur Anzeige besteht, wird die Datei als Symbol dargestellt.

Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten



Sie können das Medium in dem Eingabefeld am oberen Fensterrand betiteln. **OK** übernimmt die Änderungen, und schließt das Fenster.

Wenn nur ein Teil des Bildes sichtbar ist, können Sie den Bildschirmausschnitt verschieben. Klicken Sie dazu auf das Bild, und lassen die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie jetzt die Maus, verschiebt sich das Bild entsprechend.

Ein Doppelklick auf das Bild, sowie den Befehl **Bearbeiten** starten das externe Programm, das mit diesem Dateiformat verknüpft ist. Dies wirkt somit wie ein Doppelklick im Windows-Explorer. Am unteren Bildrand sehen Sie den Speicherort des Bildes. Daneben finden Sie einen Schieberegler zum Vergrößern und Verkleinern der Ansicht.

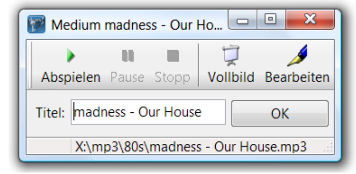
Die Schaltfläche Vollbild vergrößert das Bild auf den gesamten Bildschirm. Dabei werden sogar die Schaltflächen am oberen Bildschirmrand ausgeblendet, so dass sie das Foto in seiner Gesamtheit betrachten können. Ein erneuter Klick auf Vollbild führt zur normalen Fensterdarstellung zurück.

Diashow



Wenn Sie ein Bild aus einer Person heraus aufgerufen haben, können Sie mit den Schaltflächen **Vor** und **Zurück** durch alle Medien dieser Person blättern. Gleiches gilt sinngemäß, wenn Sie ein Bild aus einer Partnerschaft, Ereignis oder einem Ort heraus aufrufen. Dann können Sie entsprechend durch alle Bilder der Partnerschaft, des Ereignisses oder des Ortes blättern. Sie können aber auch die automatische **Diashow** aktivieren, woraufhin ***Ages!*** automatisch nach einigen Sekunden weiterschaltet. Steuerungen zur Geschwindigkeit der Diashow finden Sie unter ➢*Diashow (Seite 49)*

Anhören von Tonaufzeichnungen



Für Audiodateien erhalten Sie ein gegenüber der Bilddarstellung leicht verändertes Fenster. Auch hier können Sie wiederum einen **Titel** eingeben. **OK** und **Abbruch**, sowie die Anzeige des Dateinamens funktionieren wie bei Bildern und OLE-Dokumenten.

Der Dialog enthält jedoch andere Schaltflächen. Mit ▸ können Sie die Aufzeichnung abspielen. ⏸ hält eine laufende Ausgabe an, ■ beendet sie.

Die Schaltfläche startet die mit WAV-Dateien verknüpfte externe Anwendung, gleich einem Doppelklick im Windows-Explorer.

Symbolanzeige für andere Medien

Ein Dokument, das ***Ages!*** nicht zur Anzeige bringen kann, wird als Symbol dargestellt. Das dargestellte Fenster ist ansonsten identisch zur ➢*Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten (Seite 32)*.

Doppelklicken Sie auf das Symbol, oder wählen Sie , um das für das Dateiformat passende Programm zu starten.

Medien prüfen

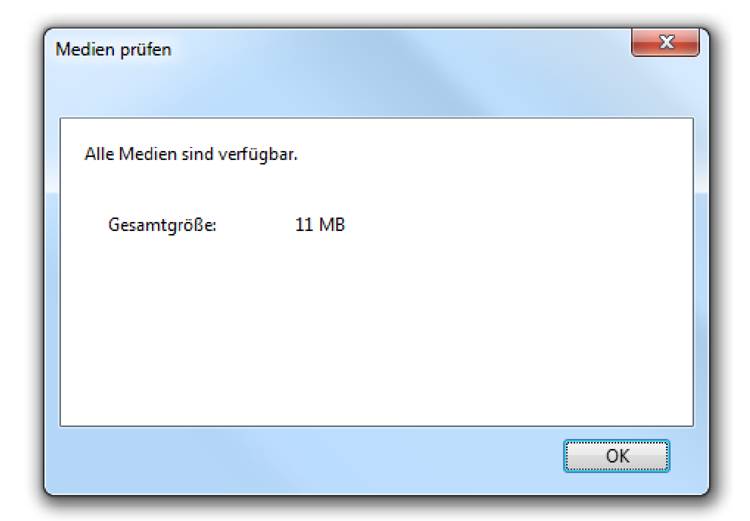
Wenn Sie Medien in ***Ages!*** hinterlegen, wird keine Kopie davon erstellt, sondern lediglich ein Verweis auf das Dokument auf Ihrer Festplatte erstellt. Das hält Ihre Stammbaumdatei schön klein, und die Medien auch dann aktuell, wenn Sie beispielsweise ein hinterlegtes Worddokument im Nachhinein verändern.

Ab und zu kommt es jedoch vor, dass die Medien nicht mehr an ihrem ursprünglichen Platz liegen, sondern verschoben oder umbenannt wurden. Dies trifft auch öfter dann zu, wenn man auf einen neuen Rechner „umzieht".

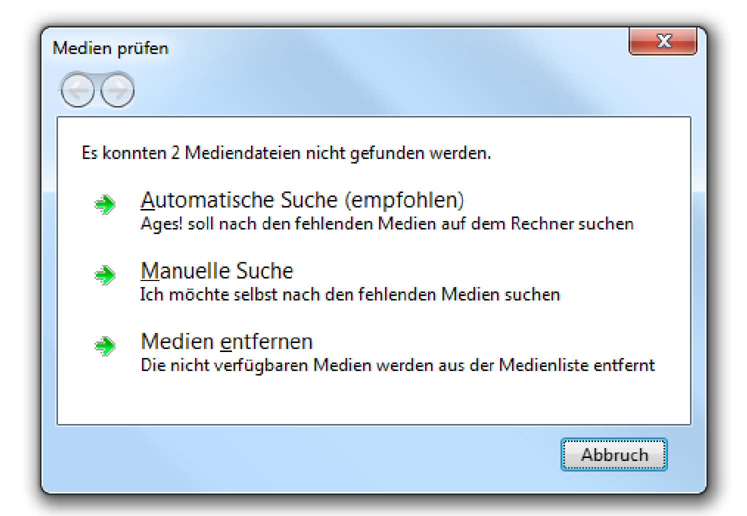
Wenn der Verweis auf die Datei nicht mehr stimmt, können Sie das Medium in ***Ages!*** nicht mehr öffnen, sondern erhalten eine entsprechende Fehlermeldung.

Der Medienprüfassistent kann kontrollieren, ob sich die Medien noch alle dort befinden, wo sie sich zum Zeitpunkt der Anlage befanden. Rufen Sie dazu die Schaltfläche **Medien prüfen** im Medienfenster auf. Sie erhalten den rechts oben abgebildeten Assistenten.

Klicken Sie jetzt auf **Prüfung starten**. Abhängig von der Menge an Medien und von Ihrer Rechnergeschwindigkeit wird ***Ages!*** jetzt evtl. eine Weile brauchen, um die Prüfung vorzunehmen. Wenn alle Medien verfügbar sind erhalten Sie eine entsprechende Nachricht, wie in nachstehendem Dialog.



Wenn nicht alle Medien gefunden werden konnten, nennt ***Ages!*** Ihnen, wie viele Dateien fehlen, und Sie können wählen, wie ***Ages!*** verfahren soll.

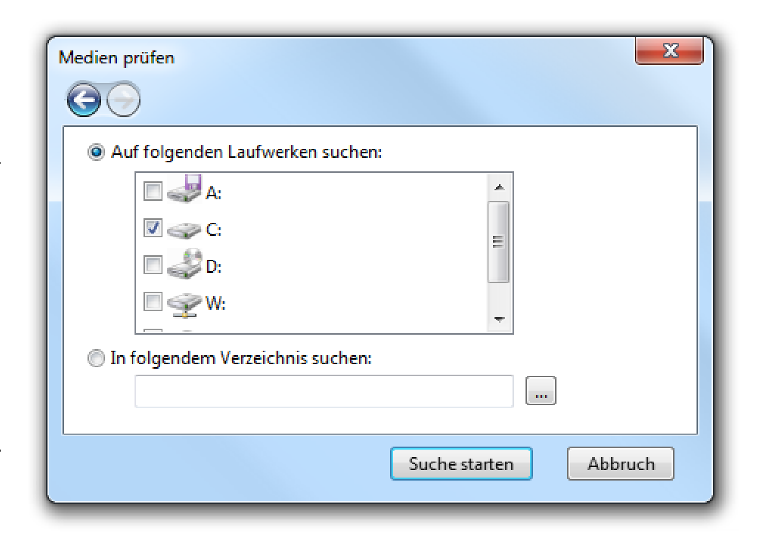


Sie können jetzt:

- ***Ages!*** automatisch ihren Rechner nach diesen Dokumenten durchsuchen lassen. Wenn sich die Medien nur an einen anderen Speicherort verschoben haben, kann ***Ages!*** sie wiedererkennen, und damit die Verknüpfung wiederherstellen.
- manuell den neuen Speicherort der Dateien zuweisen. Dies ist dann nötig, wenn Sie die Dateien umbenannt haben.
- Alle defekten Medien aus Ihrem Stammbaum entfernen. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie einen fremden Stammbaum erhalten haben, aber die dazugehörigen Medien überhaupt nicht besitzen.

Automatische Suche

Wenn Sie in obigem Dialog die **Automatische Suche** gewählt haben, können Sie jetzt angeben, auf welchen Laufwerken, oder in welchen Verzeichnissen gesucht werden soll. Ihre Festplatten sind bereits ausgewählt, so dass Sie in aller Regel nur auf **Prüfung starten** klicken müssen. Wenn Sie bereits wissen, in welches Verzeichnis die Dateien verschoben wurden, können Sie den Vorgang dadurch beschleunigen, dass Sie statt der ganzen Festplatte nur dieses Verzeichnis durchsuchen lassen.

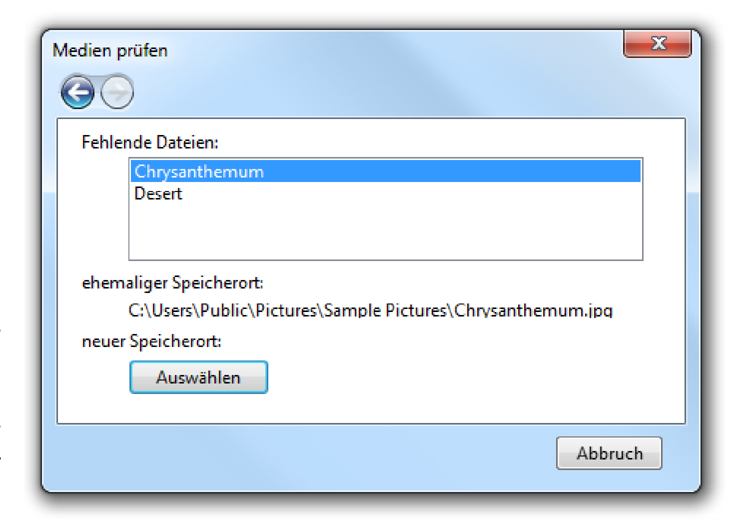


Der Suchvorgang kann eine ganze Weile lang dauern, da Ihre gesamte Festplatte durchsucht wird. Nach Abschluss der Suche erhalten Sie je nach Ergebnis die Meldung, dass alle Medien gefunden wurden, oder die Anzahl weiterhin nicht auffindbarer Medien (s.o.).

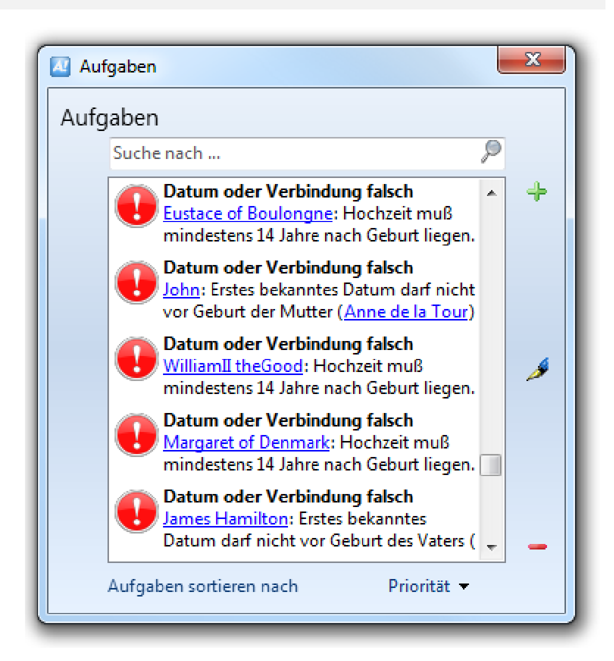
Manuelle Suche

Wenn Sie Dateien umbenennen, kann der Medienprüfassistent sie nicht automatisch wiederfinden. Dann können Sie selbst bestimmen, wo die jeweilige Datei liegt.

Dazu wählen Sie im Assistenten die Möglichkeit **Manuelle Suche**, woraufhin der Dialog rechts erscheint. Zu jedem fehlenden Medium können Sie jetzt den neuen Speicherort wählen. Klicken Sie dazu auf den Dateinamen in der oberen Liste. Sie sehen im unteren Bereich jetzt den ehemaligen Speicherort der Datei, sowie eine **Auswählen**-Schaltfläche, um einen neuen Speicherort zu bestimmen. Klicken Sie hierauf, um über einen Standard-Dialog ihres Betriebssystems die Verbindung zur Datei wiederherzustellen.



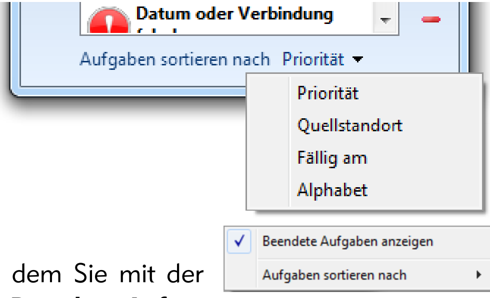
Aufgaben



Der Aufgabenplaner ersetzt lästige Zettelwirtschaft bei der Ahnenforschung, und hilft, „lose Enden“ zu verwalten. Mittels der Schaltfläche ✚ können Sie zusätzliche Aufgaben zur Liste hinzufügen. Mit ✎ können Sie eine gewählte Aufgabe bearbeiten, und mit ▬ löschen.

Die Eingabefeld **Suche nach ...** ermöglicht es, die Aufgabentexte nach einzelnen Begriffen zu durchforsten.

Zusätzlich zu den von Ihnen eingegebenen Aufgaben fügt ***Ages!*** dieser Liste automatisch eigene hinzu, wenn die integrierte ➢*Plausibilitätsprüfung (Seite 37)* auf sehr unwahrscheinliche oder unmögliche Daten stößt. Diese, automatisch erscheinenden Aufgaben werden auch automatisch ausgeblendet, sobald das Problem behoben wurde. Wenn Sie die Aufgabe verändert haben (z.B. textlich oder durch Notizen ergänzt) wird sie nicht mehr automatisch ausgeblendet. In diesen Fällen ändern Sie den Fortschritt bitte selbst auf erledigt (s.u.).



Die Liste der Aufgaben kann nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden, die Sie im Fenster unten anwählen können. Als Standard wird die Liste nach Prioritäten sortiert, so dass Sie wichtige Einträge zuerst sehen.

Beendete Aufgaben anzeigen
Aufgaben sortieren nach

Normalerweise werden erledigte Aufgaben nicht mehr angezeigt. Sie können diese aber einblenden, in dem Sie mit der rechten Maustaste in die Liste klicken, und die Option **Beendete Aufgaben anzeigen** aktivieren.

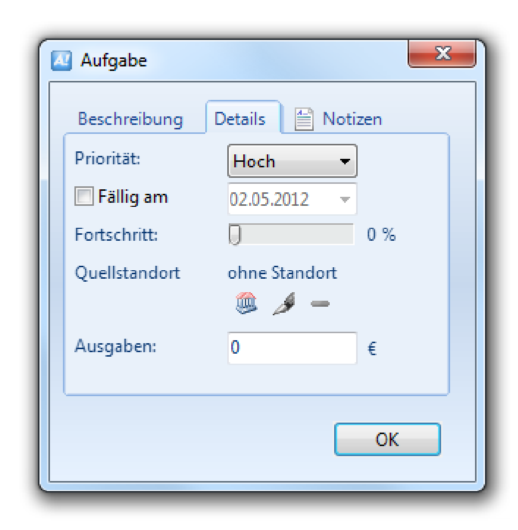
Aufgabe bearbeiten



Wählen Sie in der Aufgabenliste einen Eintrag aus, und klicken auf ✎. Es erscheint ein Fenster zur Bearbeitung dieser Aufgabe. Auf dem ersten Reiter können Sie der Aufgabe einen Titel geben, und einen beschreibenden Text.

Zusätzlich können Sie im Text ähnlich wie im Internet Links zu Personen einfügen. Wählen Sie dafür die Schaltfläche **Link zur Person**, und wählen die gewünschte Person aus. Der Name der Person erscheint dann im Text blau unterstrichen, und funktioniert als Verknüpfung zur Person.

Auf dem Reiter Details können Sie zusätzliche Angaben zu dieser Aufgabe machen. Die Einstellung **Priorität** bestimmt zum einen das Symbol, mit dem der Eintrag in der Aufgabenliste erscheint, zum anderen auch dessen Position in der Liste, da die Aufgaben normalerweise nach Prioritäten sortiert aufgelistet werden.



Das **Fälligkeitsdatum** und der **Fortschritt** dienen der eigenen Planung und Übersicht. Wenn Sie den Fortschritt auf 100% stellen, gilt die Aufgabe als erledigt, und wird in der Aufgabenliste ausgeblendet.

Wenn die Aufgabe mit einem bestimmten Quellstandort verknüpft ist, beispielsweise die Recherche in einem Archiv erfordert, können Sie dieses ebenso hinterlegen, wie eventuell damit verbundene Ausgaben.

Wenn hier statt des Euro-Symbols noch „DM" erscheint, ist es vielleicht an der Zeit, Ihr Windows-System auf den Euro umzustellen. Die Systemwährung finden Sie in Ihrer Windows-Systemsteuerung unter Länder und Regionaleinstellungen.

Über den dritten Reiter können Sie nach bewährtem Muster Notizen zu dieser Aufgabe verwalten.

Plausibilitätsprüfung

Ages! prüft im Hintergrund automatisch Ihre Eingaben auf Schlüssigkeit. So ist es beispielsweise völlig unmöglich, dass eine Frau nach ihrem Tod noch Kinder bekommt. Ein Mann hingegen kann noch etwa 9 Monate nach seinem Tod Vater werden. Oftmals sind solche Fehler Tippfehler oder Zahlendreher, die sich leicht korrigieren lassen. Bisweilen können solche Meldungen aber auch drastische Auswirkungen haben, und echte Forschungsfehler aufdecken. In beiden Fällen hilft es, die Qualität der eigenen Daten zu verbessern.

Ages! nimmt folgende Prüfungen auf unmögliche Daten vor, Verstöße hiergegen erhalten einen Eintrag im Aufgabenplaner mit hoher Priorität:

> Der Tod einer Person darf nicht vor seiner Geburt liegen
> Die Hochzeit darf nicht vor der Geburt liegen
> Der Tod darf nicht vor der Hochzeit liegen
> Es dürfen auch keine sonstigen Ereignisse vor der Geburt liegen
> Es dürfen keine Ereignisse im Lebenslauf des Kindes zeitlich vor der Geburt der Mutter liegen.
> Es dürfen keine Ereignisse im Lebenslauf des Kindes zeitlich vor der Geburt des Vaters liegen.
> Der Tod er Mutter darf nicht vor der Geburt des Kindes liegen
> Der Tod des Vaters darf höchstens 10 Monate vor der Geburt des Kindes liegen

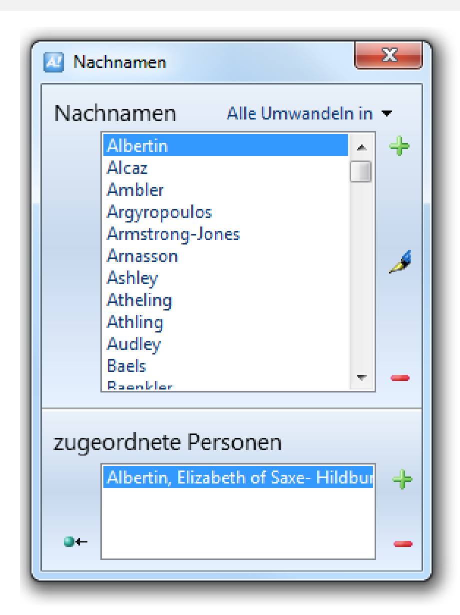
Folgende Prüfungen auf unwahrscheinliche Informationen werden zusätzlich vorgenommen, und erhalten im Zweifelsfall einen Eintrag im Aufgabenplaner mit normaler Priorität.

> Die Geburt des Kindes liegt normalerweise mindestens 14 Jahre nach der Geburt der Mutter
> Die Geburt des Kindes liegt normalerweise mindestens 14 Jahre nach der Geburt des Vaters
> Alle Ereignisse des Kindes liegen normalerweise mind. 14 Jahre nach der Geburt der Mutter
> Alle Ereignisse des Kindes liegen normalerweise mind. 14 Jahre nach der Geburt des Vaters
> Die Geburt der Mutter liegt normalerweise nicht mehr als 50 Jahre vor der Geburt des Kindes
> Die Hochzeit liegt normalerweise mindestens 14 Jahre nach der Geburt.

Diese Liste an Prüfungen kann von Ihnen in den Programmeinstellungen verändert werden. Mehr dazu unter ➢*Aufgaben (Seite 48)*.

Was die Plausibilitätsprüfung nicht entdecken kann, sind solche Fehler, die in sich schlüssig sind. Dazu gehören Schreibfehler bei Namen genauso wie ein falsches Datum, sofern dieses plausibel ist. ***Ages!*** kann nicht wissen, ob jemand am 5. Februar getauft ist, oder am 2. Mai gleichen Jahres. Nur wenn die Geburt erst im März liegt, ist ein Datum unmöglich, und wird gemeldet.

Nachnamen



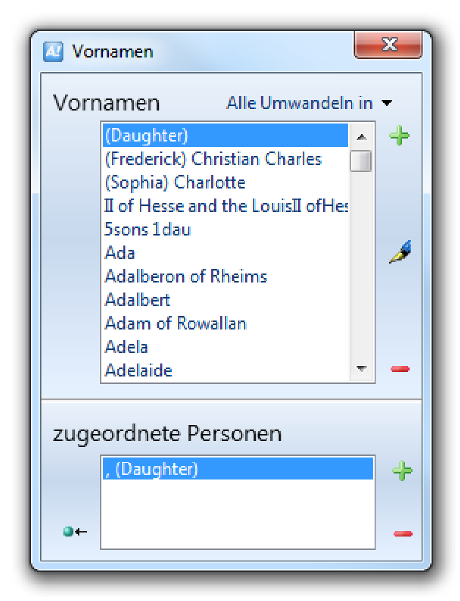
Das Fenster Nachnamen erhalten Sie über den Befehl **weitere -> Nachnamen**. Im oberen Bereich dieses Fensters sehen Sie eine alphabetische Auflistung aller Nachnamen, die in Ihrem Familienbaum gespeichert sind. Wenn Sie einen davon anwählen, sehen Sie im unteren Bereich alle Träger dieses Namens.

Mit der Schaltfläche können Sie einen Namen für alle Namensträger gleichzeitig ändern. Mit legen Sie einen neuen Namen an, und verknüpfen diesen mit einer Person. Die Schaltfläche löscht einen Namen aus allen zugeordneten Personen heraus.

Insbesondere für importierte Daten Dritter hat ***Ages!*** noch eine Sonderfunktion: Im angelsächsischen Raum werden vielfach die Nachnamen nur mit Großbuchstaben geschrieben. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Alle umwandeln in** klicken, erhalten Sie drei Optionen: **GROSSBUCHSTABEN**, **kleinbuchstaben**, **Große Anfangsbuchstaben**. Damit können Sie alle Namen „auf einen Schlag" in das gewünschte Format umwandeln.

Im unteren Fensterbereich sehen Sie die Namensträger eines ausgewählten Namens. Über die Schaltfläche können Sie weitere Personen auswählen, die den ausgewählten Namen dann als weiteren Nachnamen erhalten, und somit in der Liste erscheinen. Mit können Sie den Nachnamen einer Person löschen, woraufhin diese aus der Liste entfernt wird.

Vornamen

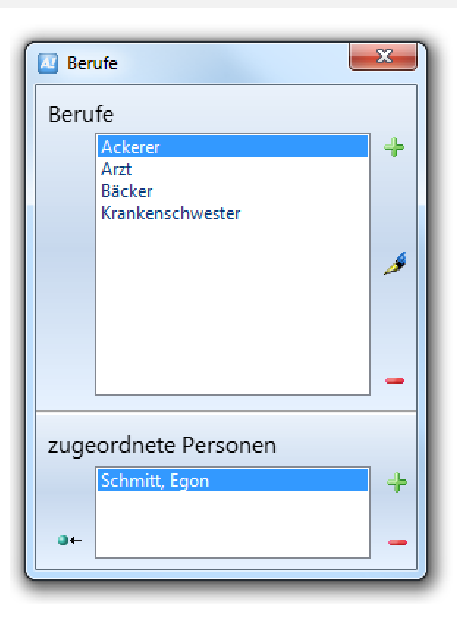


Analog zu den Nachnamen können Sie auch Vornamen bearbeiten. Sie erhalten das Fenster über den Befehl **weitere -> Vornamen**. Auch hier können Sie mit der Schaltfläche einen Namen für alle Namensträger gleichzeitig ändern. Mit legen Sie einen neuen Vornamen an, und verknüpfen diesen mit einer Person. Die Schaltfläche löscht einen Namen aus allen zugeordneten Personen heraus.

Der untere Bereich des Fensters listet die jeweiligen Namensträger auf. Auch hier können Sie mit weitere Personen hinzufügen, die dann automatisch diesen Vornamen zugewiesen bekommen, sowie mit Personen entfernen, woraufhin deren Name gelöscht wird.

Die aus den Nachnamen bekannten Umwandlungsfunktionen stehen auch hier zur Verfügung.

Berufe



Die Personen in Ihrem Familienbaum können verschiedene Berufe ausgeübt haben. Für jeden Beruf können Sie dazu im jeweiligen Lebenslauf einen Eintrag vornehmen. Um sich eine Übersicht über die Berufe zu verschaffen, wählen Sie den Befehl **weitere -> Berufe**, worauf nebenstehendes Fenster erscheint.

Die Bedienung dieses Fensters ähnelt wiederum den Fenstern für ➢*Nachnamen (Seite 38)* und ➢*Vornamen (Seite 38)*. In der oberen Hälfte sehen Sie alle Berufe, in der unteren Hälfte sehen Sie jeweils eine Liste von Personen, die einen Beruf ausgeübt haben. Mit können Sie einen bestimmten Beruf für alle Personen umbenennen. Damit lassen sich leicht verschiedene Schreibweisen vereinheitlichen. Die Schaltfläche fügt einen Beruf hinzu. ***Ages!*** fordert Sie dann dazu auf, mindestens eine Person auszuwählen, die diesen Beruf ausgeübt hat. Über können Sie einen Beruf komplett löschen. Die entsprechenden Ereignisse der Personen werden dadurch ebenfalls gelöscht.

Im unteren Bereich können Sie einem Beruf einzelne Personen mit hinzufügen, oder mittels löschen.

Religionszugehörigkeit

Das Fenster Religionszugehörigkeit können Sie über den Befehl **weitere -> Religionszugehörigkeit** aufrufen. Es listet alle in Ihrem Familienbaum vorkommenden Religionszugehörigkeiten auf, samt Liste der jeweiligen Personen. Es läßt sich genauso bedienen wie das Fenster ➢*Berufe (Seite 39)*.

Nationalitäten

Über den Befehl **weitere -> Nationalitäten** erhalten Sie ein Übersichtsfenster aller in Ihrem Familienbaum gespeicherten Nationalitätszugehörigkeiten. Die Bedienung ist identisch zum Fenster ➢*Berufe (Seite 39)*.

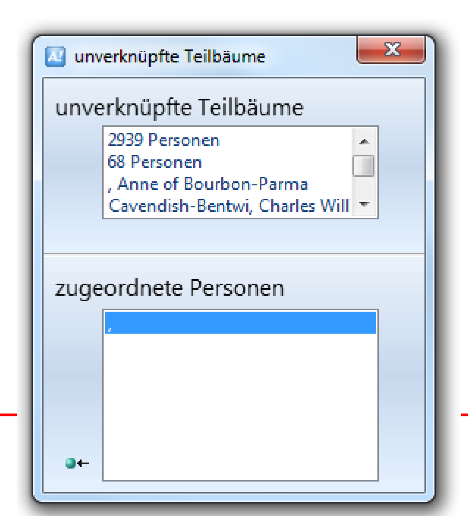
Schulbildung

Eine Zusammenfassung aller Bildungsinformationen erhalten Sie über den Befehl **weitere -> Schulbildung**. Auch dieses Fenster funktioniert wie das Fenster ➢*Berufe (Seite 39)*.

Titel

Sie können den Personen Ihres Baumes sowohl akademische, als auch Adelstitel hinterlegen. Eine Übersicht beider erhalten Sie über den Befehl **weitere -> Titel**. Dieses Fenster verhält sich ebenfalls genauso wie das Fenster ➢*Berufe (Seite 39)*.

unverknüpfte Teilbäume



Im Laufe der Forschung entstehen bisweilen „Forschungsinseln“, also Gruppen von Personen, die zwar untereinander verknüpft sind, aber losgelöst vom Hauptforschungsgebiet einen eigenen Baum bilden. In einigen Disziplinen der Ahnenforschung (z.B. Namensforschung) ist dies sogar der Normalzustand statt einer Ausnahme.

Um sich einen Überblick über diese Teilbäume zu verschaffen wählen Sie den Befehl **weitere -> unverknüpfte Teilbäume**. Im oberen Bereich des erscheinenden Fensters sehen Sie eine Auflistung aller Teilbäume, sortiert nach

ihrer Größe. Wenn alle Personen in Ihrer Datei miteinander verknüpft sind, sehen Sie hier nur genau einen Eintrag, der alle Personen der Datei umfasst. Wenn Sie einen Eintrag aus der Liste anwählen, sehen Sie in der Liste unten alle Personen aus diesem Teilbaum.

Sobald Sie zwei Personen aus unterschiedlichen Teilbäumen verknüpfen (beispielsweise verheiraten) verschmelzen beide Bäume zu einem großen.

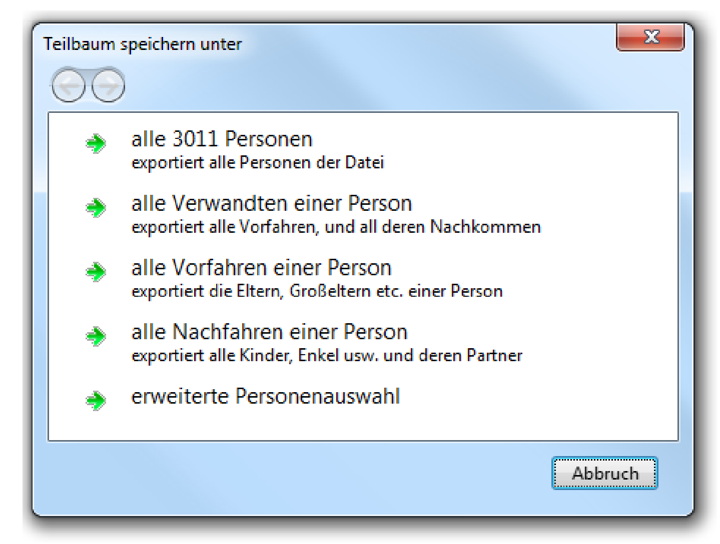
Hinzufügen von Familienbäumen

Sie können die Personen eines zweiten Familienbaumes zu dem aktuell geöffneten Baum hinzufügen. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn mehrere (unter Umständen äußerst entfernte) Familienmitglieder einander Daten übermitteln.

Hierzu dient der Menübefehl **Ages! Menü -> Hinzufügen aus Datei...** In dem folgenden Dialog wählen Sie die Datei aus, deren Inhalt Ihrem Familienbaum hinzugefügt werden soll. Danach haben Sie die Personen beider Familienbäume im aktuellen Familienbaum zusammengefasst. Diesen sollten Sie unter einem neuen Namen speichern, um gegebenenfalls noch auf die Originaldaten beider Familienbäume zurückgreifen zu können.

Sofern ***Ages!*** erkennt, dass es sich um Dubletten handelt, öffnet es automatisch den Dialog ➢*Suchen doppelter Personen (Seite 23)*, um diese zu jeweils einer Person zu verschmelzen. Dies geschieht immer dann, wenn die hinzugefügte Datei einem vorhergehenden Export entstammt.

Teilbaum exportieren

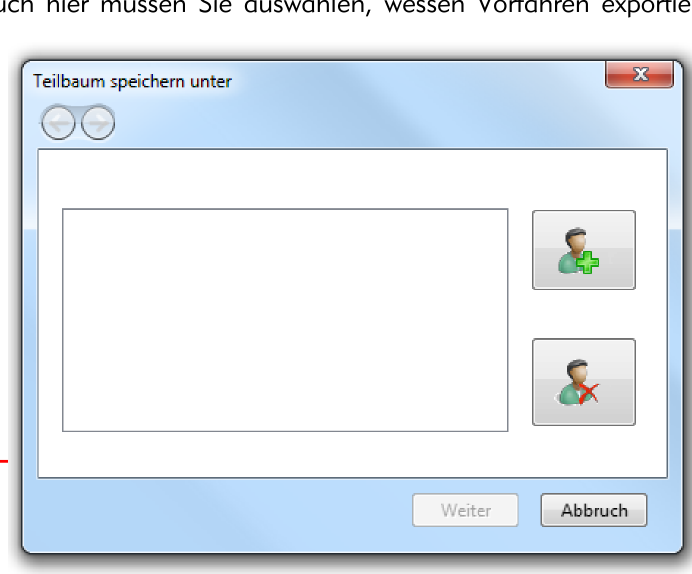


Wenn Sie Ihren gesamten Datenbestand beispielsweise an Verwandte weitergeben wollen, können Sie einfach die GEDCOM-Datei kopieren und weitergeben. Vielfach möchten Sie jedoch nur den Teil des Baumes weitergeben, mit dem der Empfänger auch verwandt ist, oder Sie möchten die eingegebenen Notizen nicht mitgeben. Hierzu dient der Menüpunkt **Ages! Menü -> Speichern unter -> Teilbaum speichern unter...**, welcher nebenstehenden Assistenten öffnet.

Zunächst einmal können Sie wählen, welche Personen exportiert werden sollen. Zur Auswahl stehen:

- Export aller Personen der Datei
- Alle Verwandten einer Person: Sie erhalten ein Fenster, um anzugeben, wessen Verwandte exportiert werden sollen.
- Alle Vorfahren einer Person: Auch hier müssen Sie auswählen, wessen Vorfahren exportiert werden sollen.
- Alle Nachfahren einer Person:
- Erweiterte Personenauswahl. Hierbei erscheint eine (zunächst leere) Liste zu exportierender Personen:

  öffnet das Fenster ➢*Personenstamm:* Person suchen *(Seite19)* zur Auswahl der Personen.

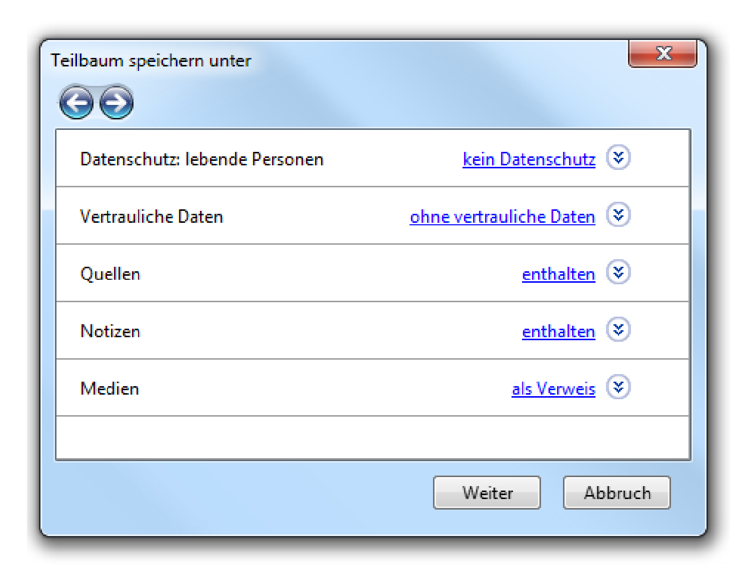


 entfernt einzelne Personen wieder aus der Liste.

Weiter beendet die Auswahl der Personen, und führt zum nächsten Schritt.

Exportoptionen

Im nächsten Schritt können Sie näher bestimmen, welche Daten exportiert werden sollen, und welche nicht enthalten sein sollen.



Auf der rechten Seite des Dialogs können Sie die aktuellen Einstellungen sehen. Wenn Sie auf eine dieser Einstellungen klicken erhalten Sie die möglichen Optionen angezeigt.

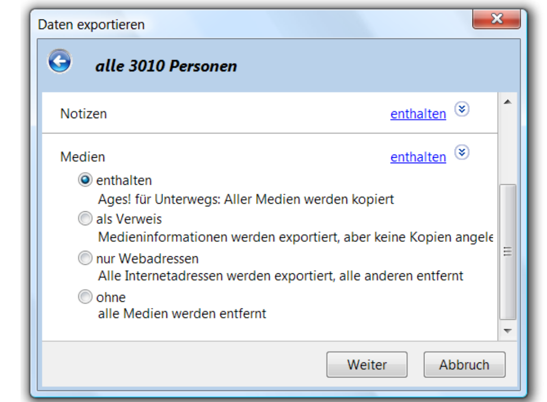
Datenschutz: Wenn Sie Daten an fremde Personen weitergeben, möchten Sie evtl. die Daten lebender Personen aus Datenschutzgründen weglassen. Geben Sie an, ob diese ganz fehlen sollen, oder nur auf den Namen reduziert werden sollen.

Vertrauliche Daten: Wählen Sie, ob als „vertraulich" gekennzeichnete Ereignisse und Notizen mit exportiert werden sollen.

Quellen: Wählen Sie, ob die Quellen, Quellarchive und Quellverweise enthalten sein sollen.

Notizen: Wählen Sie, ob Notizen enthalten sein sollen. Vertrauliche Notizen werden nur exportiert, wenn sowohl „Notizen" als auch „Vertrauliche Daten" enthalten sein sollen.

Medien: In vielen Fällen möchten Sie nur die Familienbaumdatei weitergeben, ohne die passenden Medien mitzugeben. Wählen Sie dazu „ohne" oder „nur Webadressen". Die Option „als Verweis" exportiert alle Informationen zu den Medien.



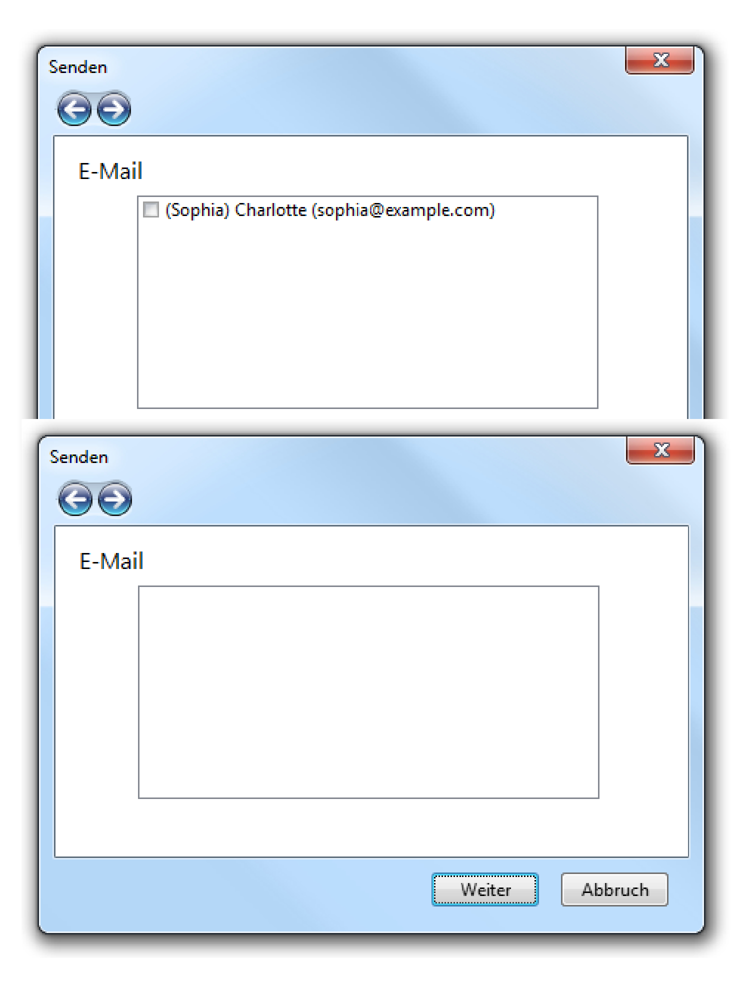
(Die vierte Option „enthalten" sehen Sie nur bei **Ages! für Unterwegs** Exporten. Wenn Sie diese Option auswählen kopiert ***Ages!*** alle hinterlegten Medien mit auf den USB-Stick oder die CD.)

Wenn Sie Ihre gewünschten Optionen gewählt haben, klicken Sie auf **Weiter**.

Als letzten Schritt können Sie den Dateinamen angeben, unter dem die neue Familienbaumdatei gespeichert werden soll.

Familienbaum per E-Mail versenden

Über den Menüpunkt **Ages! Menü -> Senden** können Sie einen Teil Ihrer Daten per E-Mail an eine andere Person schicken. Der Export funktioniert genauso wie bei Teilbaum exportieren (s.o.). Als letzten Schritt werden Sie jedoch nicht nach einem Dateinamen gefragt, sondern nach einer E-Mail Adresse. Sofern Ihr Familienbaum E-Mail Adressen enthält, können Sie diese hier auswählen. Wenn keine E-Mail Adressen hinterlegt sind, oder der Anhang an jemanden verschickt werden soll, der nicht zu dieser Familie gehört, klicken Sie einfach auf **Weiter**. Sie können die E-Mail Adresse dann in Ihrer E-Mail Software eingeben.



Anmerkung: Wenn Ihre E-Mail-Software nicht automatisch startet, oder Sie einen Webmailer verwenden, nutzen Sie bitte die Option **In eine neue Datei**, und hängen die so erzeugte Datei selbst an eine E-Mail an.

Ages! für Unterwegs

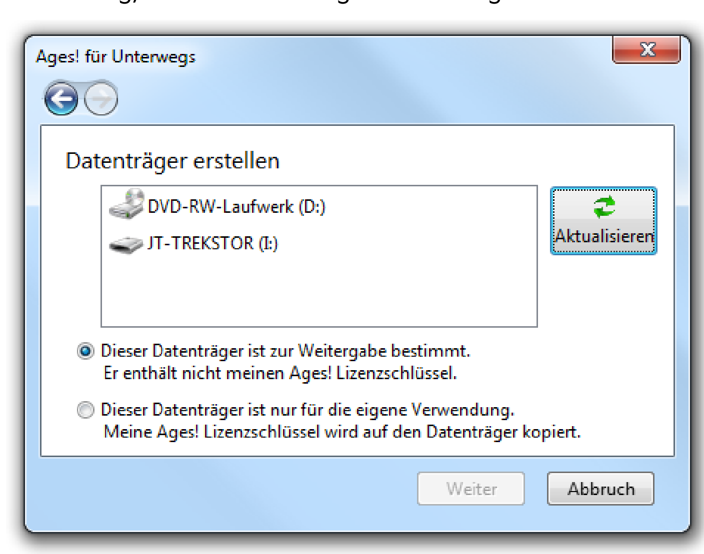
Ages! für Unterwegs ermöglicht es Ihnen, immer und überall Ihre komplette Familienforschung dabeizuhaben – sei es auf einem USB-Stick oder auf CD. Sie erstellen einen ***Ages!*** für Unterwegs Datenträger über die normale Exportfunktion. Damit haben Sie alles zusammen:

- Ihre Software ***Ages!***
- Ihre Familienbaumdatei inklusive aller Personen, Notizen und Quellen
- Ihre hinterlegten Medien.

Anmerkung: Das Brennen von CDs setzt Windows XP oder Vista sowie einen vom Betriebssystem unterstützten Brenner voraus.

Um einen solchen Datenträger zu erstellen, wählen Sie **Ages! Menü -> Ages!** für Unterwegs. Danach erscheint der Exportassistent, genau wie bei Teilbaum exportieren (siehe oben). Als letzten Schritt erhalten Sie jedoch einen anderen Dialog, da noch zwei Angaben benötigt werden.

Wählen Sie zum einen das Laufwerk aus, auf das Sie exportieren möchten, sowie eine der beiden Lizenzoptionen.



Ages! kann CDs und DVDs erstellen, sofern dies vom Betriebssystem unterstützt wird - dies ist bei fast allen Brennern der Fall.

Noch mehr Einsatzmöglichkeiten bietet der Export auf einen USB-Stick oder eine Speicherkarte, da diese mehrfach beschreibbar sind. Details zu den Möglichkeiten mit

Ages! für Unterwegs finden Sie im folgenden Abschnitt.

Wenn Sie den Export ausschließlich zu eigenen Zwecken (z.B. zur Datensicherung) durchführen, dürfen Sie die Lizenzdaten mit auf das Medium kopieren lassen. Einen so lizensierten Datenträger dürfen Sie jedoch nicht an Dritte weitergeben! Wenn Sie sich unsicher sind, belassen Sie die Einstellung auf der oberen Option.

Ages! für Unterwegs im Einsatz

Wenn Sie einen Datenträger mit „***Ages!*** für Unterwegs" erstellt haben, so können Sie diesen an einen anderen PC anschließen, und das darauf befindliche ***Ages!*** starten. Dabei wird dann automatisch Ihr Familienbaum geladen.



Sie sehen: Außer dem Text in der rechten oberen Ecke gibt es keinen Unterschied zum normalen Programm. Die Schaltflächen „***Ages!*** kaufen" und „Freischalten" Sehen Sie dann, wenn Sie Ihre Lizenzdaten nicht mit exportiert haben.

Ages! für Unterwegs *auf CD*

Wenn Sie eine ***Ages!*** für Unterwegs-CD in einen fremden PC einlegen, startet ***Ages!*** automatisch, und lädt Ihre Familienbaumdatei. Von hier aus haben Sie all Ihre Daten im Zugriff, und alle Programmfunktionen, und können z.B. bei Ihren Verwandten vor Ort eine Diashow starten. Der PC auf dem ***Ages!*** läuft bleibt dabei unangetastet. ***Ages!*** muss hierfür nicht installiert werden, und es werden keinerlei Änderungen auf dem PC vorgenommen.

Wenn Sie ***Ages!*** auf dem PC installieren möchten, an dem Sie gerade arbeiten, können Sie über den Text **Sie können Ages! jetzt auf diesem Rechner installieren** eine Installation auf diesen PC starten. Ihre Lizenzdaten werden hierbei nicht übertragen.

Wenn Sie Änderungen vornehmen, müssen Sie diese jedoch auf die Festplatte des PCs oder wo andershin speichern, da die CD nicht im laufenden Betrieb beschrieben werden kann. Sofern die CD nicht Ihre Lizenzdaten enthält, dürfen Sie diese auch bei Ihren Verwandten belassen.

Eine CD eignet sich auch zur längerfristigen Datensicherung. Wenn Sie die Medien mit exportiert haben, ist so alles beisammen.

Ages! für Unterwegs *auf USB-Sticks*

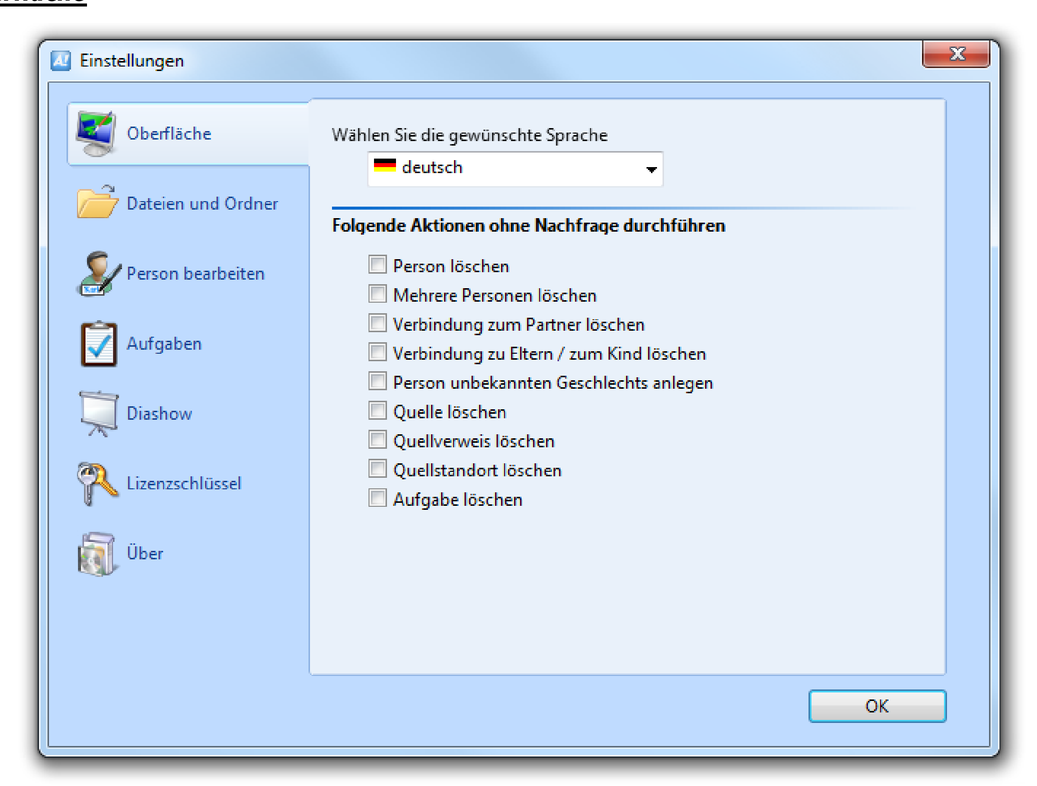
Noch spannender ist der Export auf einen USB-Stick. Wenn Sie diesen an einen fremden PC anschließen finden Sie auf dem Stick einen Ordner „AgesToGo" – normale USB-Sticks können leider beim Einlegen nicht automatisch Programme starten, weshalb Sie die darin befindliche Ages.exe per Doppelklick starten müssen.

Sie haben damit dann aber alle Funktionen, die Sie auch mit einer CD hätten, nur können Sie veränderte Daten auch wieder auf den Stick speichern! Dies ist ideal, um z.B. an einem fremden PC Daten zu erfassen.

Einstellungsdialog

Dieser Dialog dient der Einstellung von Programmoptionen, und ist via **Ages! Menü -> Einstellungen** erreichbar. Er gliedert sich in 7 Abschnitte.

Oberfläche

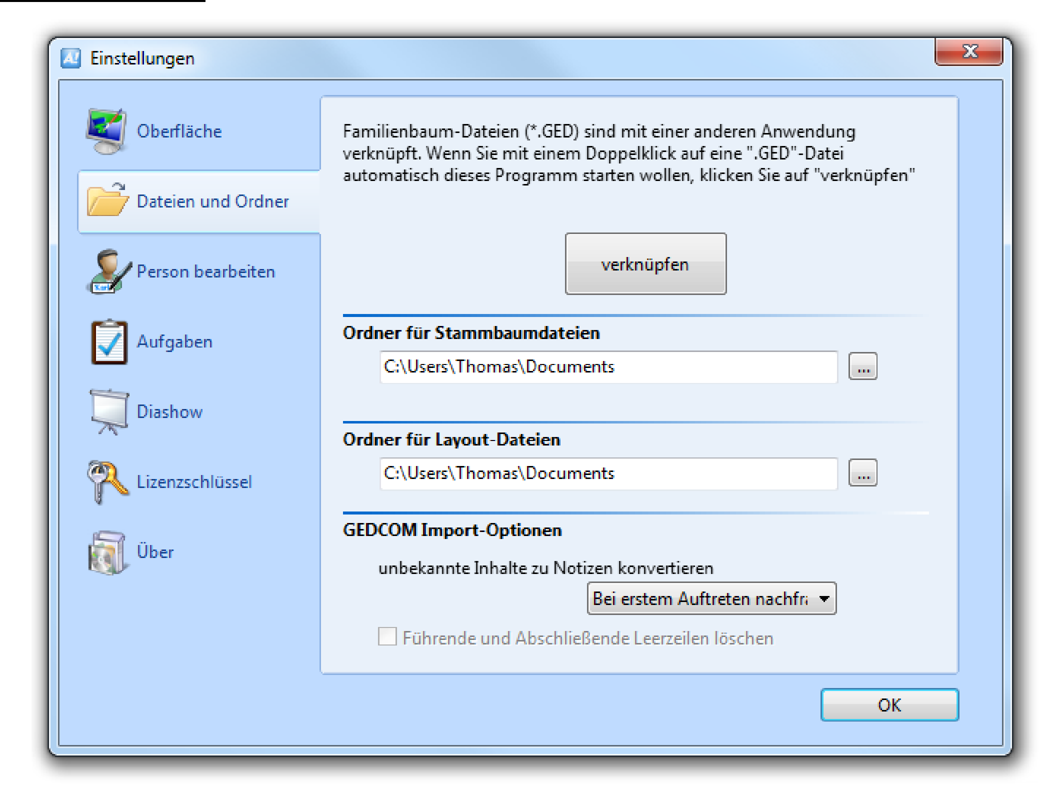


Hier können Sie die Sprache ändern, die ***Ages!*** verwendet. Nach Anwahl einer anderen Sprache verändern sich alle Bildschirmdialoge und Ausgaben entsprechend der neuen Einstellung. Ein Neustart von ***Ages!*** ist hierfür nicht nötig.

An verschiedenen Stellen des Programms fragt ***Ages!*** zur Sicherheit noch einmal nach, ob die gewählte Aktion wirklich ausgeführt werden soll. Wer diese Sicherheitsabfragen lieber abschalten möchte, kann dies hier tun. Wenn Sie beispielsweise **Person löschen** mit einem Häkchen versehen, so werden Sie nicht mehr zur Bestätigung aufgefordert, wenn Sie eine Person löschen.

An dieser Stelle können Sie die Sicherheitsabfragen natürlich auch wieder aktivieren, indem Sie die Häkchen entfernen.

Dateien und Ordner



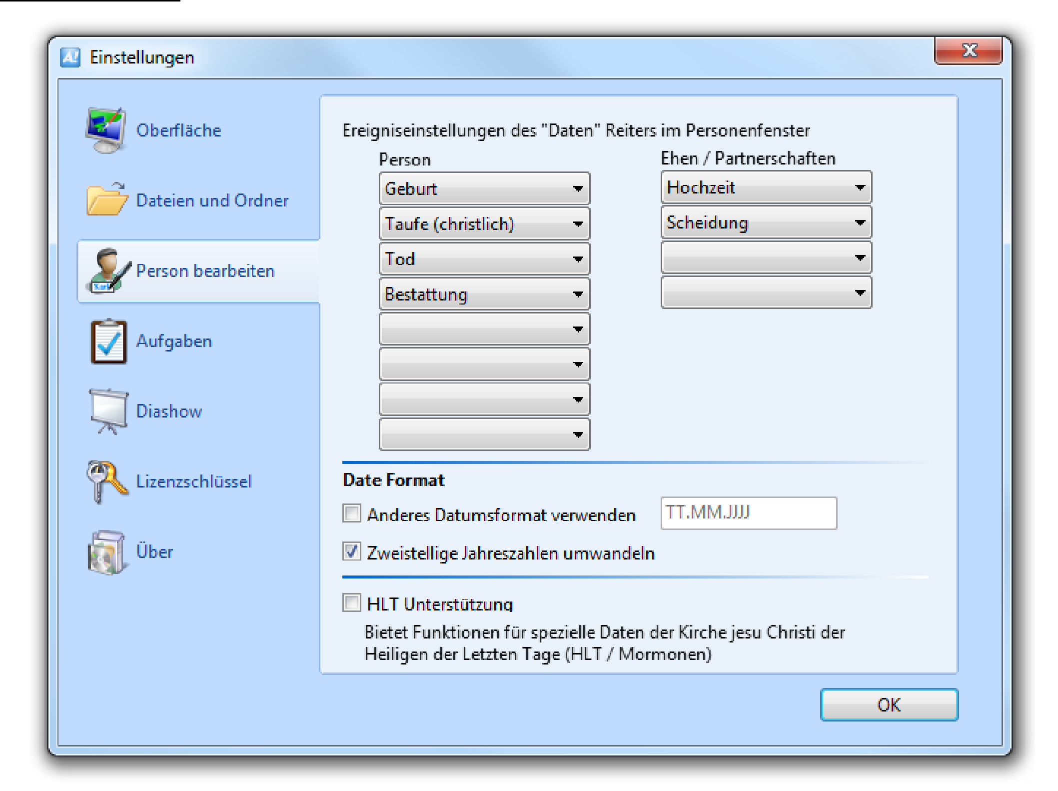
Bei der Installation verknüpft ***Ages!*** die Dateiendung .GED mit ***Ages!***, damit ein Doppelklick auf eine GED-Datei im Windows-Explorer diese automatisch mit ***Ages!*** öffnet.

Sollte ein Doppelklick auf eine .GED-Datei ein anderes Programm starten, können Sie diese Verbindung mit der Schaltfläche „verknüpfen“ wieder herstellen.

Im unteren Fensterbereich können Sie Ordner angeben, in dem ***Ages!*** die Stammbaumdateien und Layout-Dateien speichert.

Auf die Nutzung von Layout-Dateien wird in ➤*Abschnitt III: (Seite 52)* näher eingegangen.

Person bearbeiten



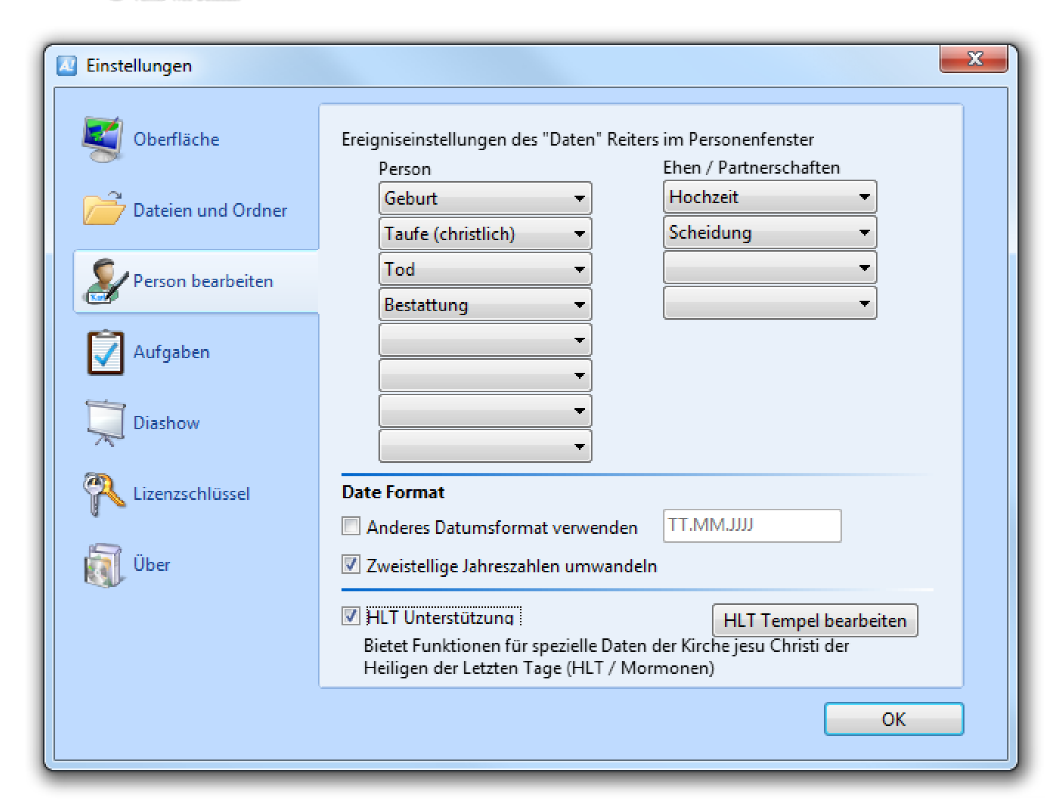
Im ➢*Personenfenster (Seite 12)* werden standardmäßig auf dem ersten Reiter die Ereignisse Geburt, Taufe, Tod und Bestattung angezeigt, und können von dort aus besonders einfach gepflegt werden.

Wenn Sie dort stattdessen lieber andere Ereignisse angezeigt bekommen möchten, können Sie diese hier festlegen. So können Sie beispielsweise statt der Bestattung den Beruf erscheinen lassen. Für den Bereich Person lassen sich bis zu acht, für die Partnerschaften bis zu vier Ereignisse auf diese Weise einblenden.

Normalerweise benutzt Ages das gleiche **Datumsformat**, wie Ihr Betriebssystem. Wenn Sie für Ihre Ahnenforschung lieber ein davon abweichendes Format nutzen möchten, können Sie dies hier angeben. So ist es beispielsweise möglich, Daten nach ISO-Norm anzuzeigen und einzugeben.

JJJJ-MM-TT	2005-02-28
TT.MM.JJJJ	28.02.2005
T.M.JJJJ	28.2.2005
M/T/JJJJ	2/28/2005

Normalerweise wandelt ***Ages!*** Datumsangaben wie 28.2.05 automatisch in 28.2.2005 um. Wenn Sie aber tatsächlich Daten aus dem ersten Jahrhundert nach Christi erfassen möchten, stört dies natürlich. Entfernen Sie in dem Falle das Häkchen aus dem zweiten Kästchen.

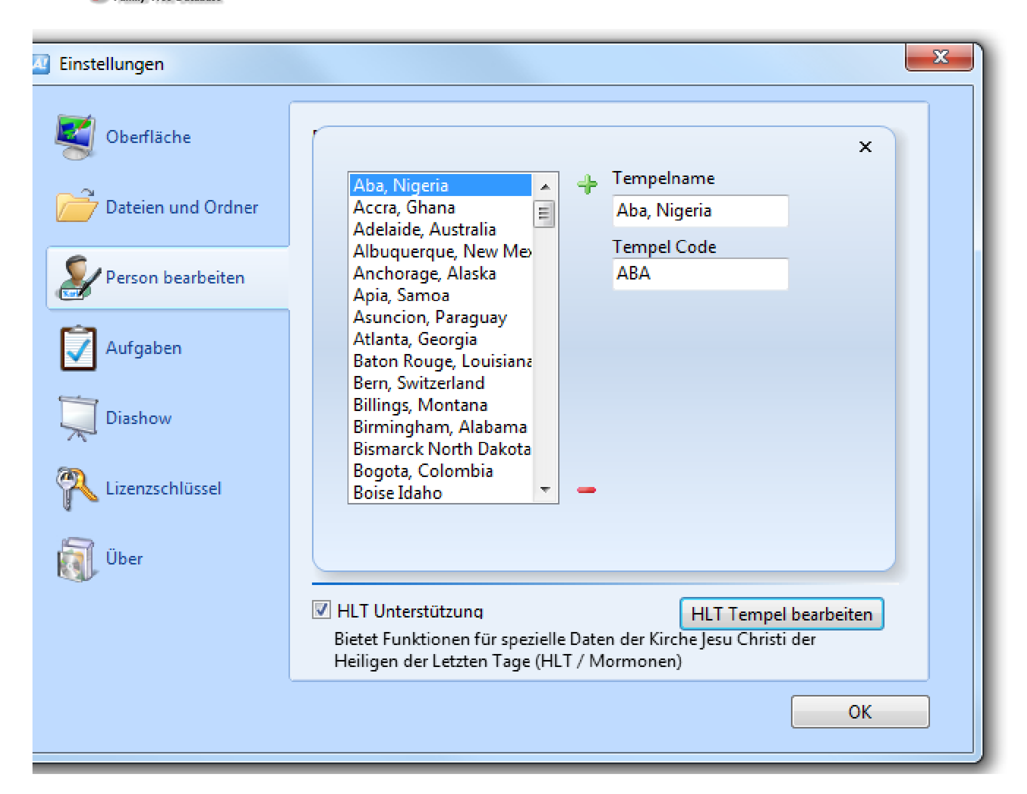


HLT Unterstützung: ***Ages!*** unterstützt spezielle Funktionen für Mitglieder der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage (Mormonen). Wenn Sie zu dieser Kirche gehören, oder aus anderen Gründen diese Daten verwalten möchten, können Sie die entsprechenden Funktionen mit einem Häkchen in **HLT Unterstützung** aktivieren.

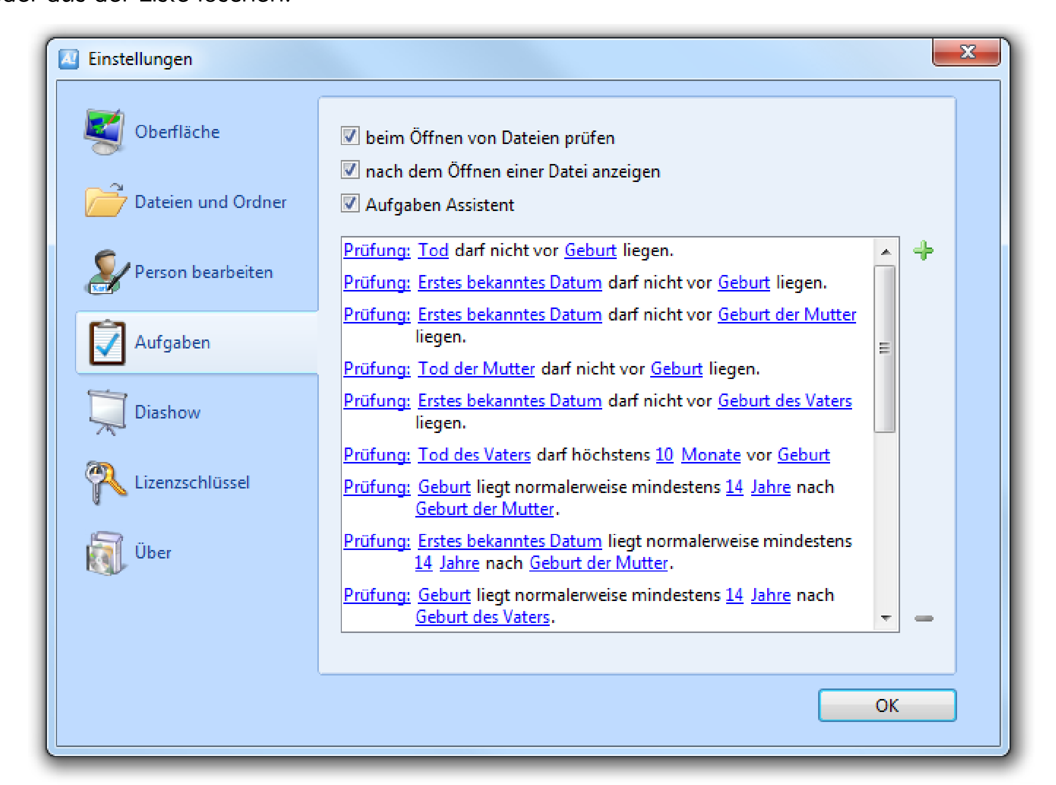
Danach sind in den Ereignisdialogen weitere Ereignistypen verfügbar:

> Begabung (HLT)
> Konfirmation (HLT)
> Siegelung an die Eltern (HLT)
> Taufe (HLT)
> Siegelung an den Partner (HLT)

Für diese fünf Ereignisse kann dann auch der jeweilige Tempel angegeben werden. Sollte die in ***Ages!*** integrierte Tempelliste einmal nicht mehr aktuell sein, können Sie diese Liste bearbeiten, und weitere Tempel aufnehmen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **HLT Tempel bearbeiten**.



Sie können dann die Namen der Tempel verändern, und mit den jeweiligen Tempel Codes versehen. Mittels ✚ können Sie zusätzliche Tempel aufnehmen, mit ━ können sie einzelne Tempel wieder aus der Liste löschen.

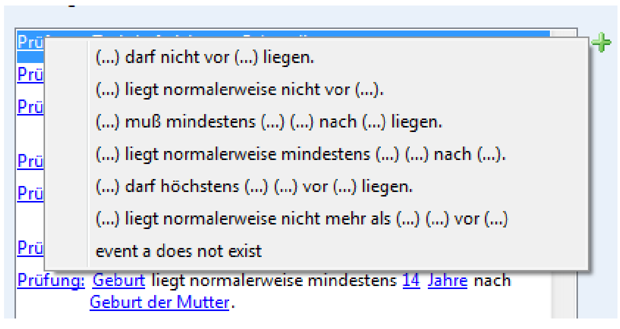


Aufgaben

Die automatische ➢*Plausibilitätsprüfung (Seite 37)* prüft Ihre Daten auf eine Reihe von Kriterien hin, die in diesem Einstellungsdialog festgelegt werden können.

Zunächst können Sie festlegen, ob **beim Öffnen von Dateien** automatisch eine solche Prüfung vorgenommen werden soll, und ob etwaige Ergebnisse **nach dem Öffnen einer Datei angezeigt** werden sollen.

Zusätzlich können Sie den **Aufgaben-Assistenten** abschalten, der für die laufende Prüfung während der Eingabe zuständig ist.



Im unteren Bereich dieses Dialoges finden Sie eine Liste der aktuell eingestellten Prüfkriterien. Mittels ✚ können Sie zusätzliche Prüfkriterien zur Liste hinzufügen, mit ━ löschen Sie eine ausgewählte Prüfung. Um das Prüfkriterium zu ändern, klicken Sie auf die blau unterstrichenen Textstücke. Ein Klick auf **Prüfung** läßt Sie die Art des Vergleiches festlegen, der vorgenommen wird. Die Details können dann mit den restlichen blauen Links verändert werden, so können Sie beispielsweise folgendes festlegen:

> Prüfung: Tod des Vaters darf höchstens 10 Monate vor Geburt liegen.

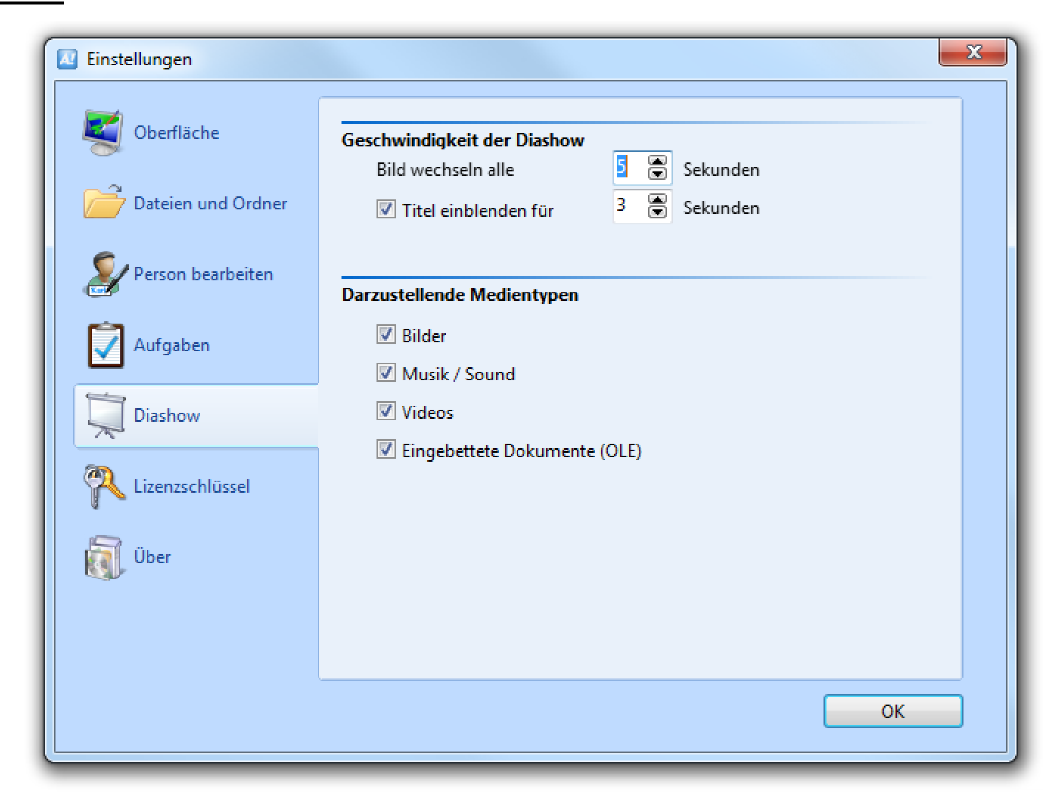
Sie können jetzt statt 10 Monaten auch 300 Tage festlegen, in dem Sie zunächst die 10 anklicken, und zur 300 ändern, und dann Monate anklicken, und im Menü Tage anwählen.

> Prüfung: Tod des Vaters darf höchstens 300 Tage vor Geburt liegen.

Oder Sie ändern die Prüfung von „darf nicht" zu „liegt normalerweise nicht". Dann produziert die Plausibilitätsprüfung Aufgaben mit geringerer Priorität:

> Prüfung: Tod des Vaters liegt normalerweise nicht mehr als 300 Tage vor Geburt.

Diashow



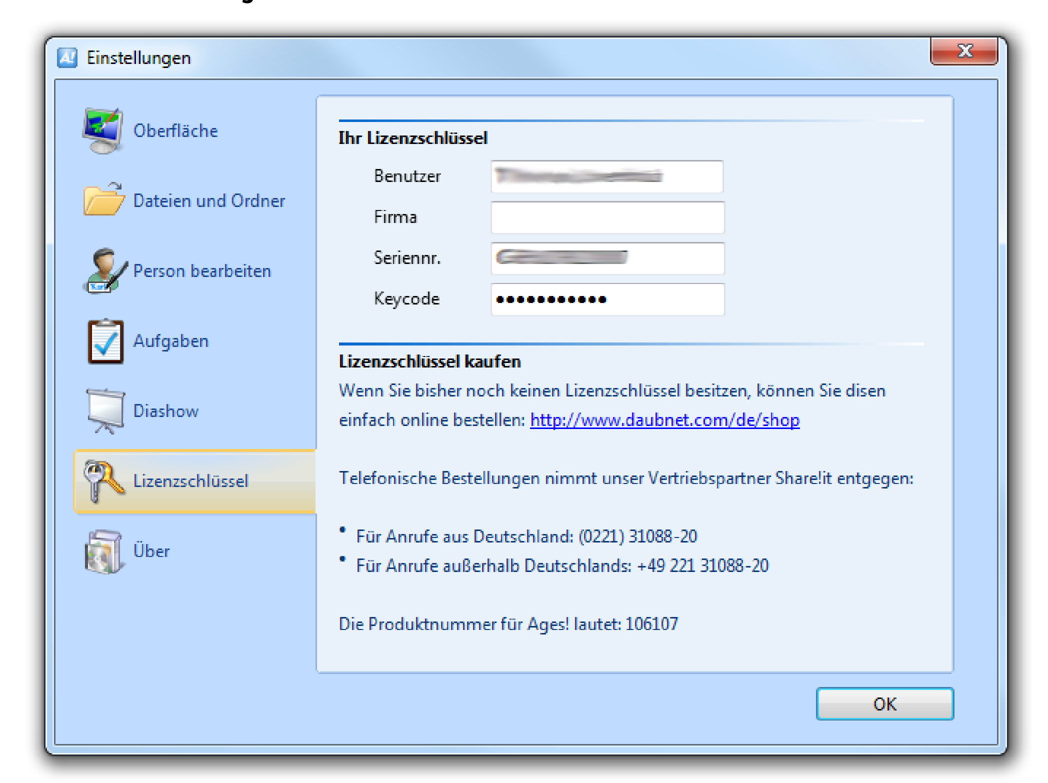
Sie können bestimmen, wie lange die einzelnen Bilder einer ➢*Diashow (Seite 33)* angezeigt werden, bevor das nächste erscheint. Zusätzlich können Sie die Anzeigedauer des Titels einstellen.

Die verbleibenden vier Einstellungen entscheiden darüber, welche Medientypen überhaupt für eine Diashow genutzt werden. So ist es meist sinnvoll, die eingebetteten Dokumente auszulassen, weil z.B. ein Word-Dokument doch etwas deplatziert aussieht, wenn es zwischen lauter alten Fotos erscheint.

Lizenzschlüssel

Dieser Abschnitt des Einstellungsdialogs ist für Ihren Lizenzschlüssel bestimmt. Wenn Sie Ihren Lizenzschlüssel gerade erhalten haben, geben Sie alle vier Felder exakt so ein, wie sie in der Email angegeben sind.

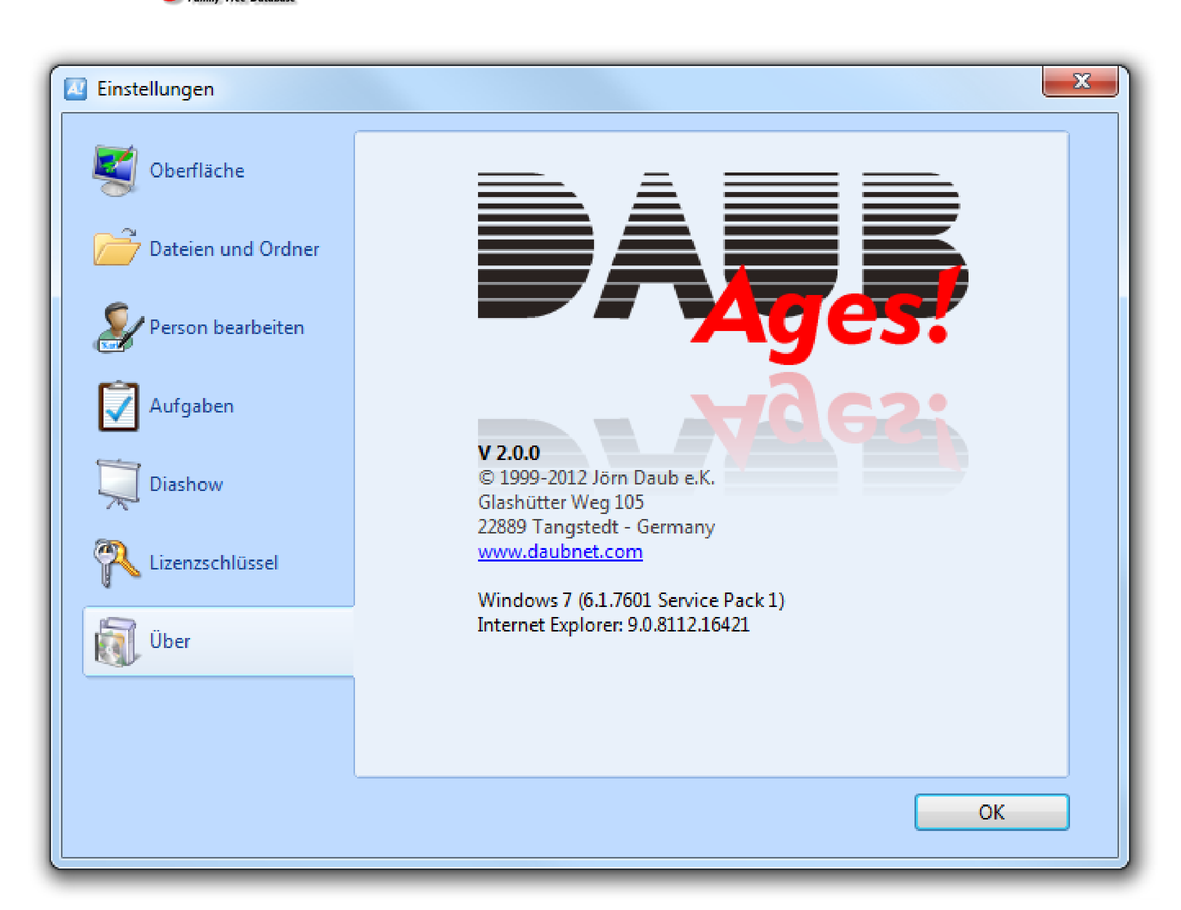
Wenn hier kein Lizenzschlüssel eingegeben wurde, so funktioniert ***Ages!*** im Ausprobiermodus. Das bedeutet, dass Sie nicht mehr als 50 Personen zu Ihrem Familienbaum hinzufügen können, und dass auf jedem Ausdruck ein Wasserzeichen erscheint. Sobald Sie einen Lizenzschlüssel eingegeben haben können Sie ***Ages!*** unbeschränkt nutzen.



Über

In diesem Abschnitt sehen Sie die Versionsnummer von ***Ages!***, ihres Betriebssystems sowie des Internet Explorers. Zusätzlich sehen Sie hier die Namen und Versionsnummern von Plugins, sofern Sie welche installiert haben.

Die Pluginschnittstelle erlaubt es, Zusatzmodule zu entwickeln, die sich dann in ***Ages!*** integrieren lassen. Das können zum einen zusätzliche Importformate sein, oder aber neue Menüpunkte in der Software bereitstellen.

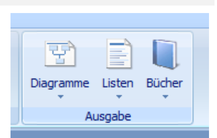

Einstellungen
Oberfläche
Dateien und Ordner
Person bearbeiten
Aufgaben
Diashow
Lizenzschlüssel
Über
DAUB Ages!
V 2.0.0
© 1999-2012 Jörn Daub e.K.
Glashütter Weg 105
22889 Tangstedt - Germany
www.daubnet.com
Windows 7 (6.1.7601 Service Pack 1)
Internet Explorer: 9.0.8112.16421
OK

Abschnitt III: Listen und Diagramme

Ages! beinhaltet ein äußerst flexibles System zur Ausgabe. Hierbei wir zunächst eine Standardversion einer Ausgabe erzeugt, und angezeigt, dessen Layout sie dann detailliert verändern können, oder aber komplett durch ein anderes ersetzen.

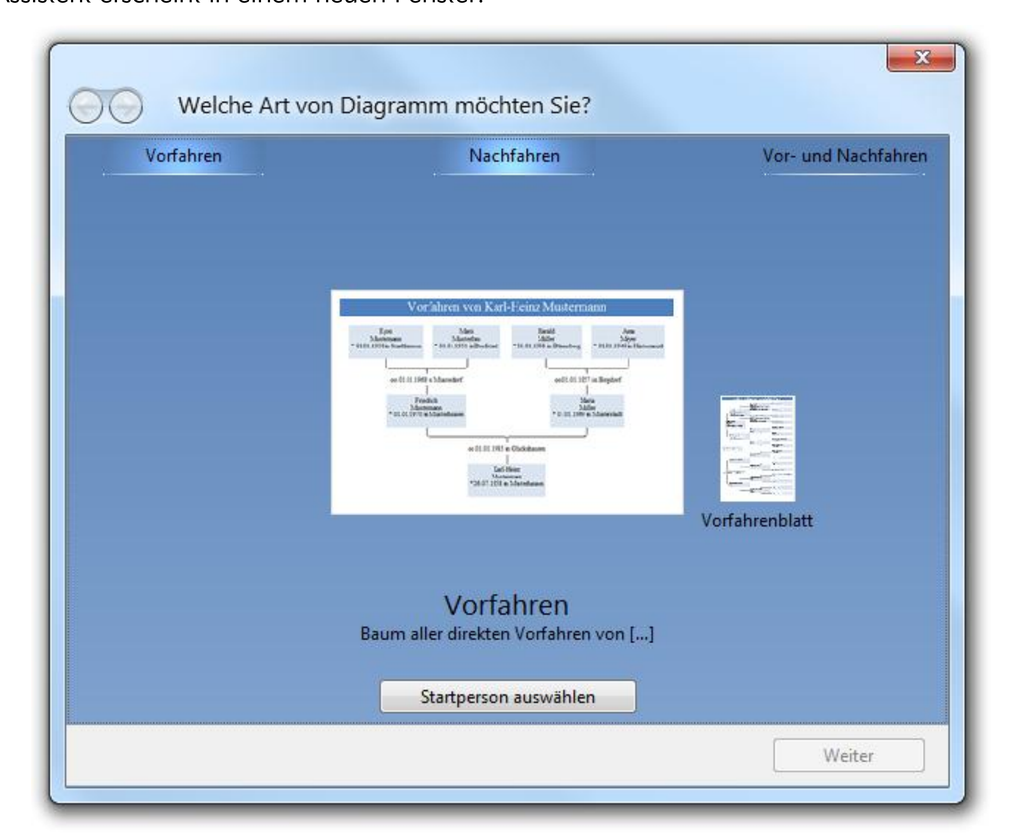
Ihrem Erfindungsreichtum und Ihrer Phantasie sind hierbei kaum Grenzen gesetzt!

Druckvorschau



Es gibt drei Arten von Ausgaben in ***Ages!***: Diagramme, Listen und Bücher. Für jede dieser drei Ausgabearten gibt es einen Assistenten, der bei der Auswahl hilft. Diesen erhalten Sie, wenn Sie auf die obere Hälfte der drei entsprechenden Befehlsschaltflächen **Diagramme**, **Listen** und **Bücher** klicken.

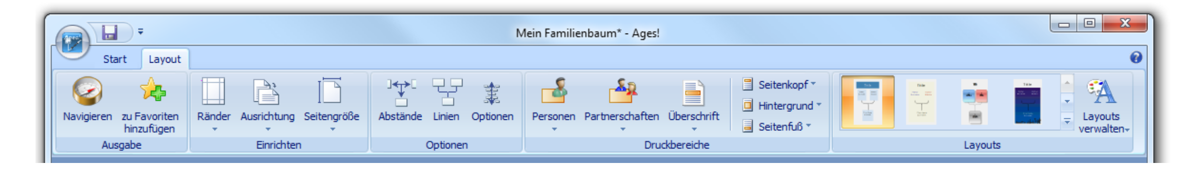
Der Assistent erscheint in einem neuen Fenster:

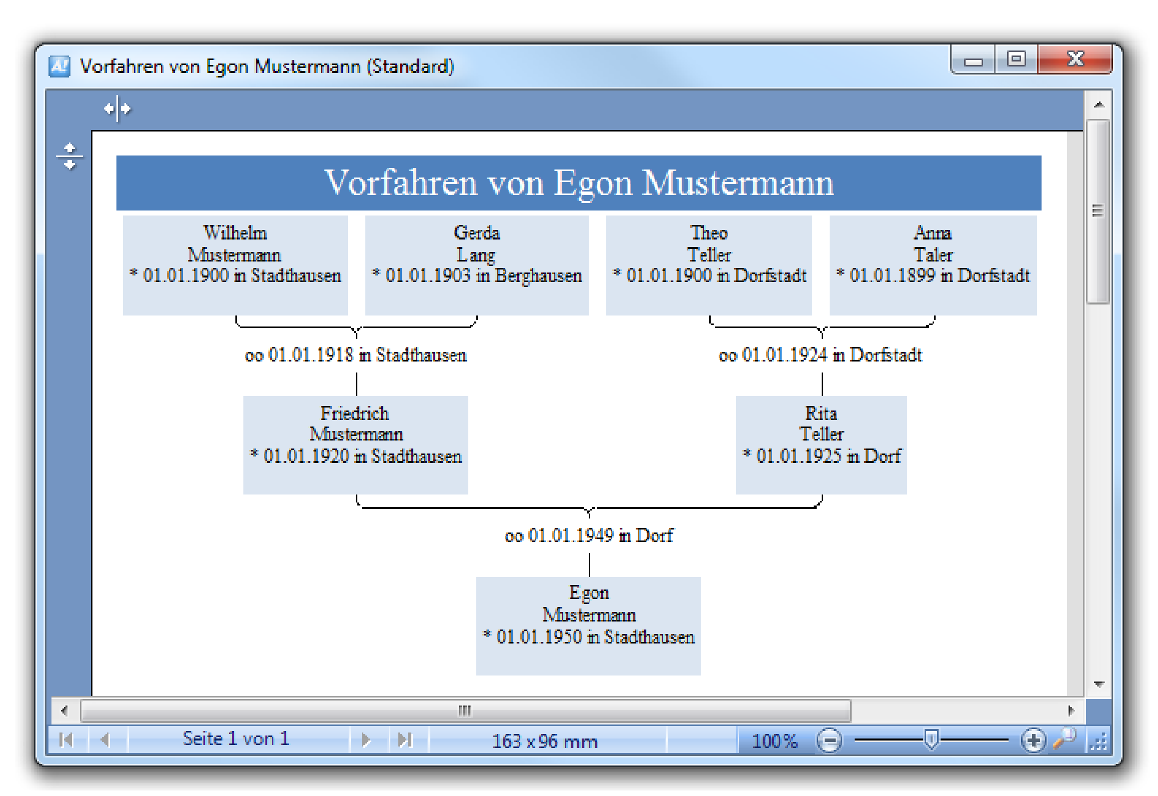




Wenn Sie bereits genau wissen, welche Ausgabe Sie erstellen möchten, können Sie eine Abkürzung wählen. Klicken Sie auf die untere Hälfte der drei Befehlsschaltflächen. Daraufhin,

je nachdem welche Art von Ausgabe Sie gern erzeugen möchten, wählen Sie den passenden Menüpunkt aus den Menüs **Listen** oder **Diagramme**. Die meisten Ausgaben benötigen die Angabe einer Startperson aus dem ➢*Personenstamm:* Person suchen *(Seite 19)*. Nach dessen Anwahl erhalten Sie eine Vorschau auf den Ausdruck, und einen zusätzlichen Reiter „Layout“ mit neuen Befehlen.





Betrachten der Druckvorschau

Wie bei der ➢*Anzeige von Bildern und OLE-Dokumenten (Seite 32)* können Sie mit dem Schieberegler unten rechts Abbildungsmaßstab vergrößern und verkleinern.

Um den sichtbaren Ausschnitt zu verschieben, nutzen Sie die Rollbalken. Alternativ dazu können Sie einen beliebigen Punkt im Ausdruck anklicken, und die Ansicht mit gedrückter Maustaste verschieben. Wenn Sie nur Klicken, ohne die Maus zu verschieben, wählen Sie das Element des Ausdruckes aus, auf das die Maus zeigt. Sie können dann diesen Bereich verändern.

Bei der Ausgabe von mehrseitigen Listen erscheint auf der linken Fensterseite eine Minivorschau der Seiten. Sie können Sie mit den Schaltflächen ⏮, ◀, ▶ und ⏭ die aktuelle Seite wechseln. Die Eingabe einer Seitennummer in das Eingabefeld dazwischen springt direkt zu dieser Seite, sobald Sie die Taste Ü drücken.

Große Diagramme werden in der Vorschau als eine überdimensionale Seite angezeigt. Ages teilt diese beim Druck in mehrere Seiten auf.

Um sich die Seitenränder anzeigen zu lassen wählen Sie die Schaltfläche ⬚. Ein weiterer Klick auf dieser Schaltfläche blendet diese wieder aus.

Navigieren in der Druckvorschau

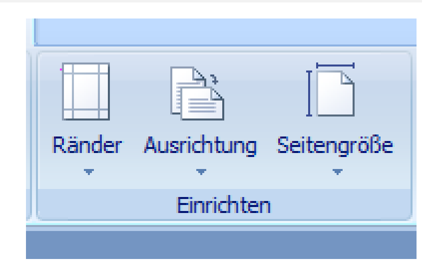
Wenn Sie die Schaltfläche **Navigieren** anklicken wechselt die Ansicht der Druckvorschau. Alle Personen, die in der Ansicht zu sehen sind, erscheinen jetzt in der Form einer Schaltfläche. Ein einfacher Klick auf diese Person öffnet dann das ➢*Personenfenster (Seite 12)*.

Wenn Sie den Navigationsmodus wieder verlassen möchten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Navigieren**.

Ausgabe als Favoriten abspeichern

Wenn Sie eine bestimmte Liste oder bestimmtes Diagramm häufiger benötigen, können Sie es sich als Favoriten abspeichern. Damit erscheint es unten im jeweiligen Menü

Seite einrichten



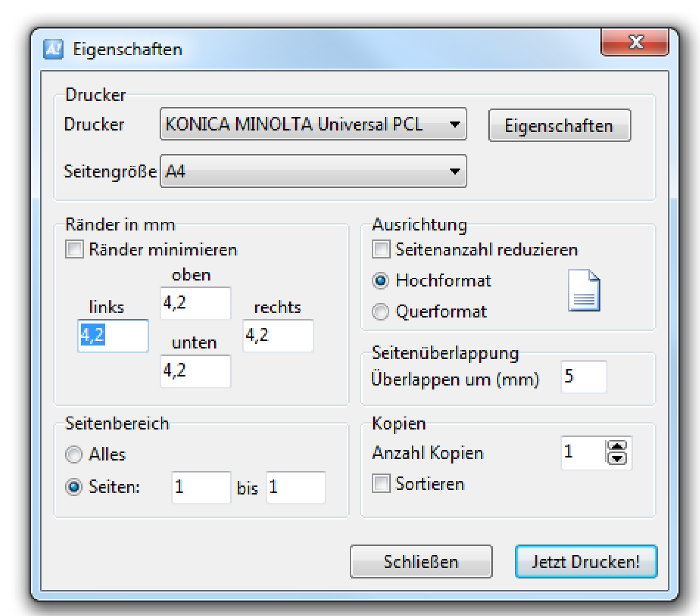
Die drei Menüs **Ränder**, **Ausrichtung** und **Seitengröße** ändern die Position des Diagramms oder der Liste auf dem Papier.

Über **Ränder** können Sie sich die Seitenränder einblenden lassen, und sie dann mit der Maus verschieben.

Ausrichtung erlaubt den Wechsel zwischen Hoch- und Querformat. Bei Diagrammen gibt es einen zusätzlichen Menüpunkt, der ***Ages!*** die Wahl der Ausrichtung erlaubt, um möglichst wenig Papier zu verbrauchen.

Seitengröße ermöglicht den Wechsel auf andere Papierformate, die Ihr Drucker unterstützt. Wenn ein großformatiger Drucker auf Ihrem System eingerichtet ist, können Sie hier auch Formate bis DIN A0 und größer anwählen.

Drucken



Um das aktuelle Diagramm oder die Liste auszudrucken, wählen Sie **Ages! Menü -> Drucken**. Hier können Sie einen anderen Drucker wählen, Papierformat und anderer Optionen des Druckertreibers prüfen, sowie der Einstellung der Seitenränder ändern.

Über die vier Eingabefelder links können Sie die Seitenränder in Millimetern einstellen. Die Schaltfläche **min. Ränder** setzt diese auf das Minimum, welches der Drucker zulässt.

Auf der rechten Seite können Sie festlegen, auf welchen Drucker gedruckt werden soll, und ob die Ausgabe im Hoch- oder Querformat erfolgen soll.

Das Häkchen **Seitenanzahl reduzieren** erscheint nur bei Diagrammen. Es sorgt dafür, dass ***Ages!*** automatisch die Seitenausrichtung wechselt, wenn dies zu weniger Druckseiten führt. In Diagrammen können Sie zudem einstellen, um wie viel sich die Einzelseiten überlappen sollen, wenn der Ausdruck auf mehrere Seiten verteilt werden muss.

Die Schaltfläche **Schließen** übernimmt die Einstellungen in die Druckvorschau. Die Schaltfläche **Jetzt Drucken!** startet den Ausdruck.

Ausgabe für Word

Sämtliche Listen können auch für die Nachbearbeitung zu Word übergeben werden. Drücken Sie einfach die auf **Ages! Menü -> Speichern unter -> Word**. ***Ages!*** erstellt dann aus der aktuellen Ausgabe eine RTF-Datei, und öffnet diese in Ihrer Textverarbeitung.

Anmerkung: Word-Ausgaben enthalten keine Bilder.

Ausgabe als PDF

Sowohl Listen als auch Diagramme können als PDF ausgegeben werden. Klicken Sie hierzu einfach auf **Ages! Menü -> Speichern unter -> PDF**. ***Ages!*** erstellt dann die PDF-Datei und öffnet sie im Acrobat Reader. In diesem Format können Sie auch größere Druckaufträge zu einem Copyshop bringen.

Der Acrobat Reader hat allerdings eine bekannte „Macke“. Er kann Diagramme über 5,08m Breite oder Höhe leider nicht komplett anzeigen, und zeigt dann meist eine weiße Seite an. Wenn Sie ein solch riesiges Diagramm haben, nutzen Sie bitte ein anderes Programm, um die PDF-Datei anzeigen zu lassen. Bewährt hat sich hierbei der ebenfalls kostenlos erhältliche FoxitReader.

Ausgabe als andere Datei

Neben der Word- und PDF-Ausgabe können Sie je nach Art der Ausgabe auch JPG, GIF, BMP, TGA, EMF und TXT Dateien erstellen, um die Ausgabe in anderen Programmen weiterverarbeiten zu können. Dazu wählen Sie den Menüpunkt **Ages! Menü -> Speichern unter -> als Datei.**

Für den Export der Diagramme stehen folgende Formate zur Verfügung:

> EMF/WMF - vektorbasiertes Format, z.B. für Corel Draw oder für Word
> JPG - komprimierendes Bildformat, sehr verbreitet im Internet
> GIF - komprimierendes Bildformat, sehr verbreitet im Internet
> TGA - verlustlos komprimierendes Bildformat, für Bildbearbeitungsprogramme
> BMP - das Windows-Standardformat, für viele Zwecke, Achtung: sehr große Dateien
> PDF - Datei für den Adobe Acrobat Reader, sehr verbreitet im Internet
> SVG – vektorbasiertes Format, z.B. für Corel Draw oder Inkscape

Listen können in folgenden Formaten exportiert werden:

> TXT - reiner Text ohne Formatierung z.B. für E-Mails
> RTF - für Textverarbeitungsprogramme wie z.B. Microsoft Word
> PDF - Datei für den Adobe Acrobat Reader

Achtung! JPG, GIF, TGA und BMP sind Bildformate. Sie können (abhängig von der Grafikkarte Ihres PC!) nur etwa 4000x4000 Bildpunkte groß sein. Solche Dateien sind nicht geeignet, großformatige Ausgaben zu enthalten, weichen Sie ggf. auf EMF, SVG oder PDF aus.

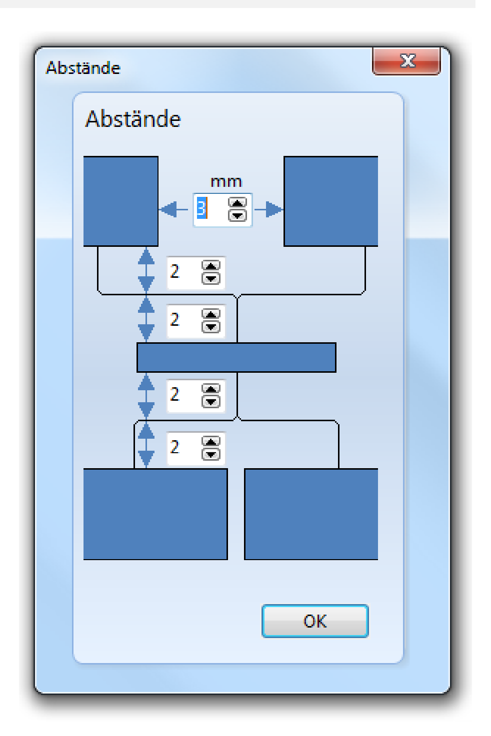
Wählen eines anderen Layouts

Beim Erzeugen einer Ausgabe wählt ***Ages!*** automatisch das Layout **Standard**. Um die gleiche Ausgabe mit einem anderen Layout zu versehen, wählen Sie eines der vorgefertigten Layouts aun. Wenn Sie eigene Layouts erstellt haben, erscheinen diese ebenfalls in dieser Galerie, und können auf gleiche Weise angewählt werden.



Abstände ändern (nur Diagramme)

Der Befehl **Abstände** in den Druckoptionen erscheint nur, wenn Sie ein Diagramm geöffnet haben. Hier können Sie die Abstände der Rahmen zueinander einstellen.



Die hinterlegte Grafik verdeutlicht, welche Abstände jeweils eingestellt werden: (von oben nach unten)

- Mindestabstand zwischen zwei Personen. Dieser gilt sowohl für Partner, als auch für nebeneinander dargestellte Personen ohne Beziehung zueinander. Beachten Sie, dass Personen besonders in großen Bäumen deutlich weiter auseinandergezogen werden können, als es dieser Mindestabstand vorgibt.
- Abstand zwischen der Unterkante der Personenrahmen und der Oberkante des Ehe-Rahmens.
- Abstand zwischen der Unterkante des Ehe-Rahmens und der verbindenden Partnerschaftslinie.
- Abstand zwischen der Partnerschaftslinie und der Kinderlinie
- Abstand zwischen der Kinderlinie und der Oberkante der Personenrahmen der Kinder.

Der Abstand zwischen zwei Generationen ergibt sich aus der Summe der unteren vier Abstände und der Höhe der Eherahmen.

Linien ändern (nur Diagramme)

Die Schaltfläche **Linien** in den Druckoptionen erscheint nur bei Diagrammen, und öffnet einen eigenen Dialog.



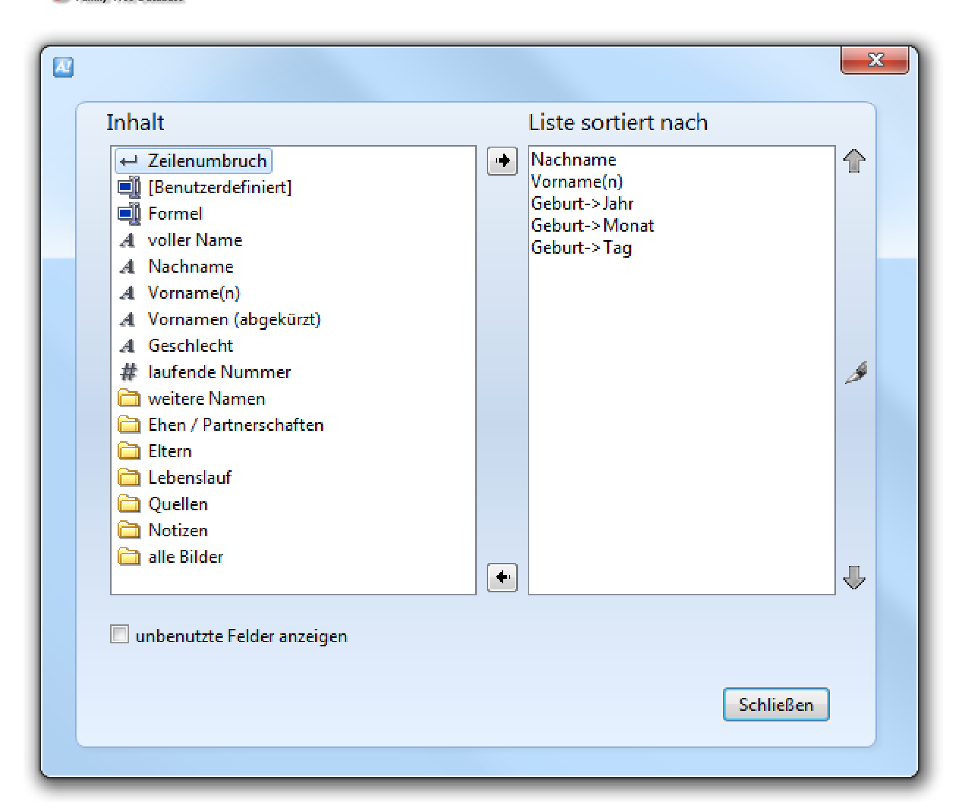
Mit Hilfe dieser Einstellungen können Sie die verbindenden Linien in Bäumen verändern. Hier können Sie deren Linienstärke bestimmen, den Radius der Bögen (in mm), sowie verschiedenen Beziehungsarten unterschiedlich gefärbte Linien geben.

Beachten Sie hierbei, dass der Radius der Bögen automatisch reduziert wird, wenn die Rahmenabstände (s.u.) keinen so großen Bogen zulässt. Ein Radius von 0 führt zu eckigen Verbindungen.

Ages! unterscheidet hierbei zwischen verheirateten und anderen Paaren, sowie zwischen leiblichen und anderen Kindern. Möchten Sie beispielsweise die Verbindungslinie zwischen unverheirateten Partnern in rot erscheinen lassen wählen Sie hierfür rot als neue **Farbe**. (Die Linie zwischen Partnern mit unbekanntem Partnerschaftsstatus erscheint dann ebenfalls rot).

Sortierung (nur Listen)

In den Listen erhalten Sie bei den Optionen einen Befehl **Liste sortiert nach**. Dieser öffnet folgendes Fenster.



Die linke Seite listet alle Felder auf, nach denen Sie sortieren könnten. Die rechte Seite zeigt die Felder, nach denen die Liste im Moment sortiert ist.

Im abgebildeten Beispiel wird zunächst nach Nachnamen sortiert. Innerhalb eines Nachnamens wird nach Vornamen sortiert, und bei gleichem Vor- und Nachnamen wird nach Geburtsdatum sortiert.

Wenn Sie jetzt das Geburtsdatum dem Namen voranstellen wird die komplette Ausgabeliste umformatiert, und die ältesten Personen Ihres Familienbaumes erscheinen auf Seite 1. Zum Verändern der Reihenfolge können Sie die Einträge der rechten Seite anklicken, und dann mit den Pfeilen am rechten Rand verschieben.

Neue Sortierkriterien können Sie aus den verfügbaren Feldern links auswählen, und zur rechten Seite mittels hinzufügen. Der untere Pfeil () entfernt ein Sortierkriterium.

Optionen

Die meisten Diagramme und Listen haben ein paar weitere Einstellungen. Diese sind jeweils spezifisch für diesen Diagramm- oder Listentyp. Sie erreichen diese über den Befehl **Optionen**. Dieser öffnet ein Einstellfenster, dessen Inhalt nach Art der Ausgabe variiert. Nebenstehend sehen Sie ein Fenster für einen Nachfahrenbaum.

Unter **Ausgangspersonen** finden Sie die Person, deren Nachfahrenbaum Sie ausgewählt haben, und die Sie hier ändern können, indem Sie auf den Link klicken. Bei vielen Ausgaben handelt es sich immer um eine Ausgangsperson. Einige Listen erlauben jedoch auch, mehrere oder alle Personen auszuwählen.

Bei Vorfahrenlisten und –diagrammen berechnet ***Ages!*** automatisch eine Kekulé-Nummer. Dabei beginnt diese Berechnung normalerweise bei 1 für die Startperson. Wenn die Berechnung stattdessen mit einer anderen Zahl beginnen soll, können Sie diese als **Kekulé-Nr. der Startperson** eingeben.

Im Abschnitt **Generationen** können Sie die Anzahl an Generationen beschränken, die zum Ausdruck kommen.

Bei Diagrammen gibt es eine zusätzliche Einstellung zum **Implex**, auch als „Ahnenschwund" oder „Mehrfachverwandtschaft" bezeichnet. Sofern eine Grafik solche Verwandtschaftsbeziehungen aufweist, können Sie hier einstellen, wie ***Ages!*** an den Stellen mit Mehrfachbeziehungen verfahren soll:

- **Verbinden** – dies ist das Standardverhalten von ***Ages!*** Mehrfach verwandte Personen werden nur einmal angezeigt, und mit Linien mehrfach verbunden.
- **Abschneiden** – Mehrfach verwandte Personen werden auch mehrfach im Diagramm angezeigt, jedoch nur ein Ast weiterverfolgt.
- **unabhängig weiterführen** – mehrfach verwandte Personen werden mehrfach im Diagramm angezeigt, und jeder Ast weiterverfolgt, so als würde es sich nicht um die gleiche Person handelt.

Für Sonderfälle gibt es in den Optionen noch eine **zusätzliche Bedingung**. Hier kann mittels Rechenformel ein Filter eingegeben werden, der die auszugebenden Personen einschränkt (siehe ⮚*Abschnitt IV: Felder und Formeln, Seite 66*). Ein Vorfahrendiagramm mit der zusätzlichen Bedingung **SEX="M"** würde beispielsweise nur männliche Vorfahren ausgeben.

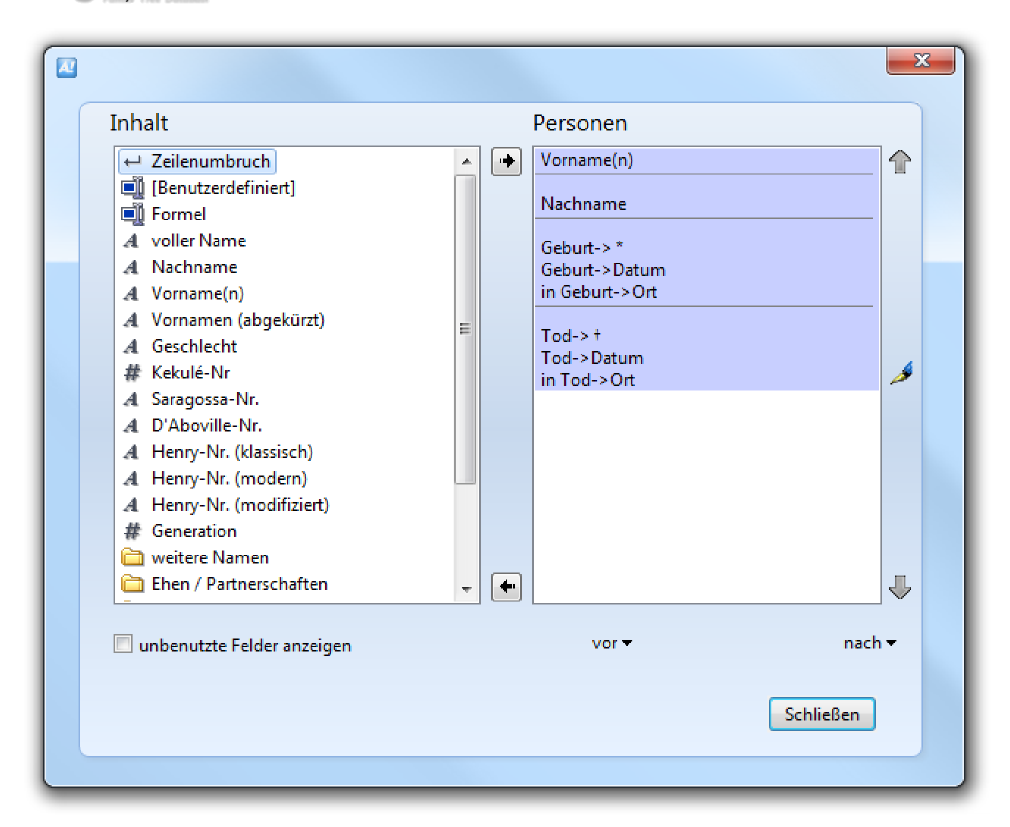
Inhalte ändern



Für jeden Druckbereich können Sie festlegen, welche Inhalte dort gedruckt werden sollen. So können Sie beispielsweise festlegen, ob zuerst der Nachname, und dann der Vorname gedruckt werden soll, oder umgekehrt. Ebenso, ob Fotos, Quellangaben, oder Notizen mit angedruckt werden sollen.

Jeder der Druckbereiche hat ein eigenes Menü. Darin finden Sie mehrere Inhaltsvorlagen wie z.B: **Standard + Beruf**. Die verfügbaren Inhaltsvorlagen sind abhängig vom Druckbereich, rechts sehen Sie die Vorlagen für Personen. So erhalten Sie z.B. für Kopf- und Fußzeilen andere Einträge. Ein Klick auf solch eine Inhaltsvorlage ändert den Druckbereich entsprechend.

Zusätzlich finden Sie in diesem Menü einen Eintrag **Feldliste ändern**. Ein Klick hierauf öffnet ein Fenster, in welchem Sie selbst festlegen können, welche Inhalte angedruckt werden sollen.

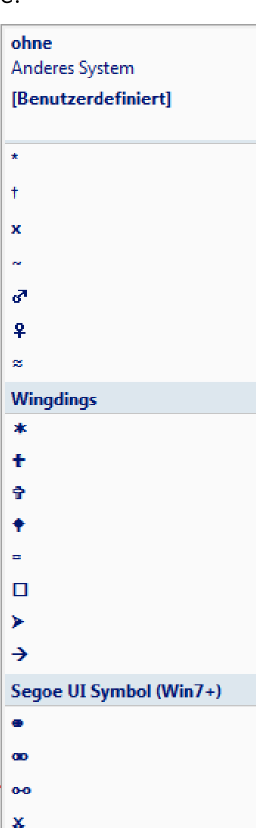


Auf der rechten Seite sehen Sie eine Liste aller Felder, die aktuell gedruckt werden. In der linken Hälfte sehen Sie eine Auflistung der Felder, aus denen Sie auswählen können.

Wählen Sie ein Element auf der linken Seite, und klicken Sie auf ➡, um dieses Element dem Druckbereich hinzuzufügen. Die Druckvorschau im Hintergrund spiegelt die Änderung sofort wieder.

Über die Einträge **Zeilenumbruch** und **[Benutzerdefiniert]** können Sie Zeilentrennungen und konstante Texte in das Layout einfügen.

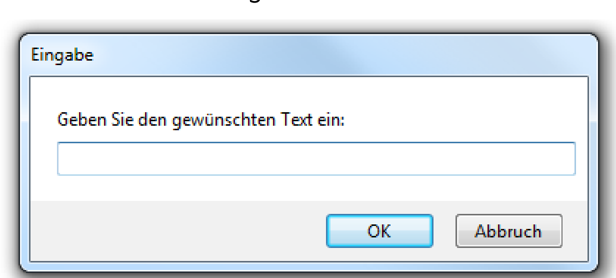
Wählen Sie ein Feld auf der rechten Seite, und klicken Sie auf die blauen Pfeile, um die Reihenfolge zu ändern. Die Schaltfläche ⬅ entfernt ein Feld aus der rechten Inhaltsliste.



Wenn Sie auf der rechten Seite ein Element angewählt haben, erscheinen im unteren Bereich zwei weitere Schaltflächen: **Präfix** und **Suffix**. Über diese Schaltflächen erreichen Sie ein Menü, aus Symbolen, die Sie dem Element voranstellen, bzw. daran anhängen können.

Damit ist es z.B. möglich, den Nachnamen in Sterne einzurahmen *Meier*, oder einem Todesdatum ein Kreuz voranzustellen.

Auch hier gibt es einen Eintrag **Benutzerdefiniert**, so dass Sie eigene Texte eingeben können, oder auch besondere Symbole einfügen können. Dazu erscheint ein kleiner Dialog.

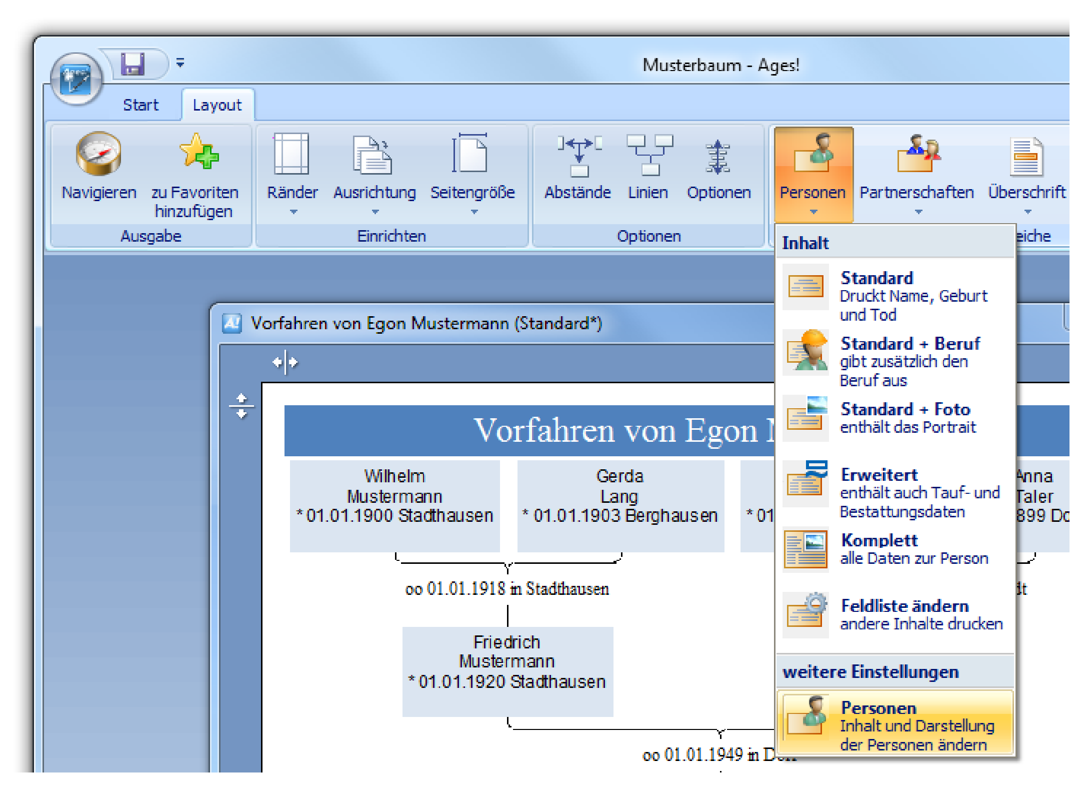


Geben Sie in dem Feld **Symbol/Text** den gewünschten Text ein. Für Symbole wählen Sie die Option **in anderer Schrift**, welche dann in der darunterliegenden Auswahlbox angewählt werden kann.

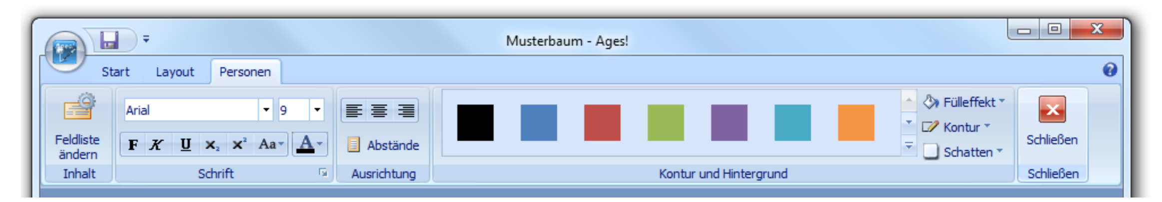
Wenn Sie mit Ihren Änderungen zufrieden sind, klicken Sie auf **Schließen**, um wieder zur normalen Druckvorschau zurückzukehren.

Schrift ändern

Sie können den Schrifttyp, dessen Größe und Farbe, sowie die Attribute Fett, Kursiv, Unterstrichen und Großschreibung frei bestimmen. Zudem können Sie die Textausrichtung zwischen linksbündig, zentriert und rechtsbündig wechseln.



Dazu wählen Sie zunächst einen der Druckbereiche und klicken auf den Menüpunkt „weitere Einstellungen" am Ende des Menüs. Daraufhin wird die zugehörigen Bereiche in der Druckvorschau hervorgehoben, und Sie erhalten einen weiteren Reiter mit zusätzlichen Befehlen.



Auf der linken Seite dieses Reiters sehen Sie die Auswahlmöglichkeiten zur Schriftformatierung. Neben unterschiedlichen Schriftarten und –größen stehen Ihnen auch Fettschrift, Kursivschrift, Unterstreichungen, Hoch- und Tiefstellen, Umwandlung in Großbuchstaben sowie verschiedene Schriftfarben zur Verfügung.

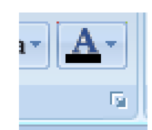
Standardmäßig wirken diese Änderungen auf den gesamten Druckbereich. Wenn Sie nur einzelne Elemente (beispielsweise nur den Nachnamen) verändern möchten, klicken Sie zuvor auf einen Nachnamen in der Druckvorschau. Wenn Sie danach eine Schrifteinstellung ändern, wirkt diese nur auf alle Nachnamen.

Beachten Sie, dass insbesondere die Änderung der Schrift und deren Größe einen neuen Seitenumbruch bewirken, woraufhin Ihr Ausdruck eine veränderte Seitenzahl aufweisen kann.

Bedingte Formatierung

Unter Umständen möchten Sie Druckfelder unterschiedlich darstellen, abhängig von bestimmten Eigenschaften der Person. So könnten Sie z.B. die Daten von Männern in blau, die der Frauen in rot darstellen (wie das Layout „Color" das auch macht). Vielleicht möchten Sie aber auch alle Per-

sonen mit Namen „Mustermann" im Diagramm hervorheben. Dazu dient die **Bedingte Formatierung**.

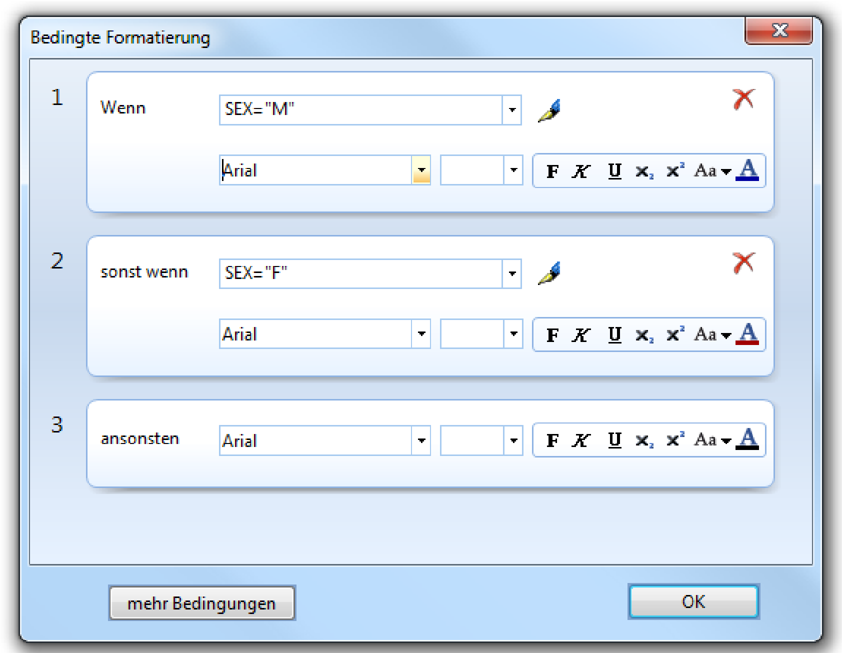


Das Fenster zum Einstellen der Bedingungen erreichen Sie über den kleinen Pfeil rechts unten in der **Schrift**-Gruppe.

Dieses Fenster hat immer mindestens einen Eintrag, betitelt mit „**ansonsten**". Die hier eingestellte Formatierung ist die Standardformatierung für dieses Feld. Darüber sehen Sie alle eingegebenen bedingten Formatierungen, sofern vorhanden.

Mit der Schaltfläche **mehr Bedingungen** können Sie eine Bedingung hinzufügen, diese erscheint dann direkt über dem „**ansonsten**" Bereich.

Eine solche bedingte Formatierung besteht aus zwei Teilen: Einer Bedingung, die erfüllt sein muss und der Formatierung, die dann genutzt werden soll.

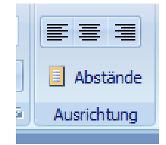


Im Fall des **Color**-Layouts gibt es beispielsweise zwei Bedingungen. Die erste lautet SEX="M", und ist wahr für alle männlichen Personen. Bei diesen wird daraufhin die Schrift blau dargestellt. Die zweite Bedingung lautet SEX="F", und ist für alle weiblichen Personen erfüllt. Diese werden dann rot dargestellt. Für alle Personen, deren Geschlecht nicht bekannt ist, greift die **ansonsten**-Bedingung.

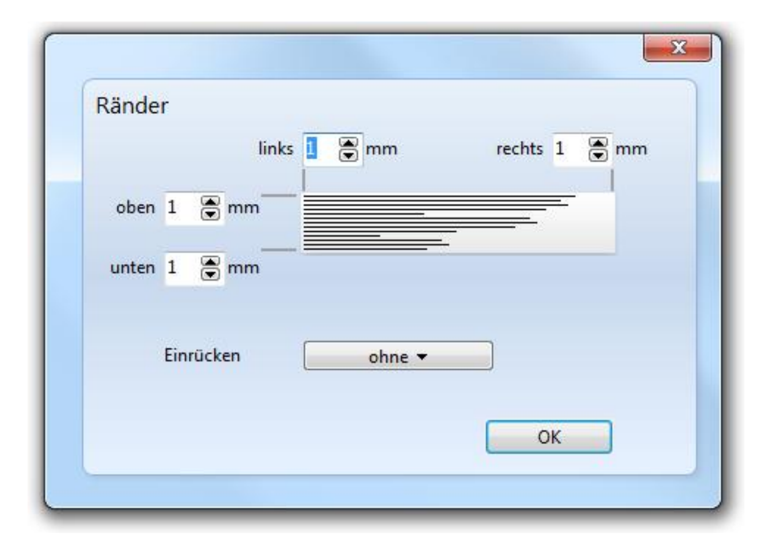
Sie können Bedingungen eingeben, die sich nicht gegenseitig ausschließen, wie beispielsweise **BIRT.YEAR<1900** und **OCCU.TYPE="Bäcker"**. ***Ages!*** benutzt dann die zuerst erfüllte Bedingung, alle weiteren werden ignoriert.

Mehr dazu, wie Bedingungen eingegeben werden können finden Sie unter *Abschnitt IV: Felder und Formeln (Seite 66)*

Textausrichtung und Abstände

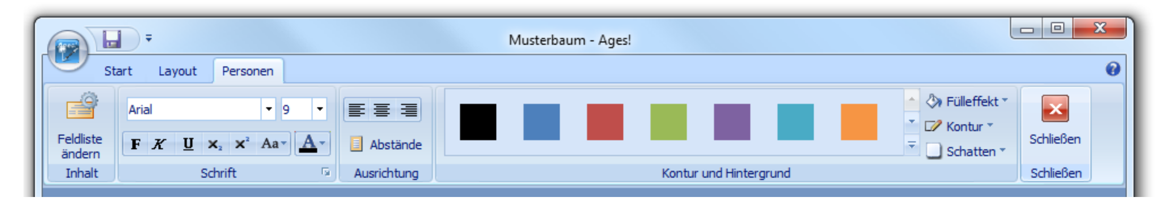


Wenn Sie einen Druckbereich ausgewählt haben (siehe auch *➢Schrift ändern, Seite 60*), so sehen Sie Befehlsgruppe **Ausrichtung**. Neben den drei Schaltflächen für linksbündigen, zentrierten und rechtsbündigen Satz finden Sie hier eine weitere Schaltfläche: Abstände. Diese öffnet untenstehendes Fenster:



Hier können Sie festlegen, wie viel Platz zwischen Text und dem Rand des Druckbereichs sein soll. Sie können zusätzlich festlegen, ob die erste Zeile oder alle Folgezeilen eingerückt erscheinen sollen.

Rahmen ändern



Der ausgewählte Druckbereich (siehe auch: ➢*Schrift ändern, Seite 60*) ist von einem rechteckigen Rahmen umgeben. Das Aussehen dieses Rahmens kann in beachtlichem Maße verändert werden. Seine Gestaltung kann von unsichtbar über eine einfache Farbe bis zu einer Clipart-Grafik mit 3D-Schatten variiert werden.

Zum einen haben Sie eine Galerie von Vorschlägen zur Auswahl, die Sie mit einem Mausklick auswählen können. Zum anderen können Sie alle Einstellungen auch einzeln selbst vornehmen.



Über die Schaltfläche **Fülleffekt** können Sie den Stil des Rahmens grundlegend einstellen. Zur Verfügung stehen:

- **Durchsichtig** – innerhalb der Kontur erscheint der Seitenhintergrund. Wenn der Rahmen komplett unsichtbar sein soll, müssen Sie zusätzlich die Kontur ausschalten (s.u.)
- **Vollfarbe** – Der Rahmen ist einfarbig gefüllt. Mit der Schaltfläche rechts neben **Design** können Sie die Farbe frei wählen.
- **eigenes Bild** – wenn Sie ein eigenes Design haben, können Sie dieses als Rahmenhintergrund laden.
- **Farbverlauf** – Der Rahmen enthält einen fließenden Übergang zwischen zwei Farben. Die beiden Ausgangsfarben und der Verlaufswinkel können über die weiteren Menüpunkte eingestellt werden.

Mit der Schaltfläche **Kontur** können Sie die Stärke des Rahmens beeinflussen (gilt nur für die Designs Durchsichtig, Vollfarbe und Farbverlauf). Über die Schaltfläche daneben können Sie dessen Farbe bestimmen.

Die Schaltfläche **Schatten** birgt weitere Möglichkeiten für ausgefeilte Stammbäume: Sie können dem Druckbereich einen Schlagschatten hinterlegen. Dabei können Sie selbst die Himmelsrichtung bestimmen, und ob der Schatten scharfe Kanten haben soll, oder weiche Übergänge.

Mit der Schaltfläche rechts daneben können Sie die Farbe des Schattens bestimmen. So erzeugt beispielsweise ein weißer weicher, weißer „Schatten" auf dunklem Hintergrund eine art Glüheffekt.

Über **weitere Schattenoptionen** können Sie den Schattenwurf noch weiter beeinflussen.



- **Horizontaler Versatz** in mm. 1mm entspricht dem Schattenschlag nach rechts, -1mm einem nach links. Sie können mit anderen Werten den Abstand zwischen Schatten und Rahmen verändern.
- **Vertikaler Versatz** in mm. 1mm entspricht dem Schattenschlag nach unten, -1mm einem nach oben. Sie können mit anderen Werten den Abstand zwischen Schatten und Rahmen verändern. In Kombination mit dem horizontalen Versatz ist schräger Schattenwurf möglich.
- **Gaussradius in mm**: Dieser Radius führt zu einem weicheren oder härteren Schattenwurf. Die Einstellung von 0mm führt zu dem harten Schatten aus oben beschrieben Menü. 0,5mm führt zu dem weichen Schatten.
- **Farbe**: Hier können Sie die Farbe des Schattens bestimmen. Entgegen der Natur ist es auch möglich, einen roten oder gar weißen „Schatten" zu erzeugen. Das Ergebnis sieht aus, als würde der Rahmen von hinten beleuchtet. Beachten Sie dabei, dass z.B. schwarz tatsächlich nur einen grauen Schatten produziert, es sei denn, sie schieben den Transparenzregler ganz nach rechts.
- **Transparenz**. Diese Einstellung verändert die Deckkraft des Schattens. Wenn Sie den Schieber ganz nach rechts verschieben, ist die Farbe komplett deckend. Ganz links ist der Schatten unsichtbar.

Mit all diesen Optionen kann man unendlich viele verschiedene Stammbäume erstellen, ganz auf den eigenen Geschmack abgestimmt. Die mitgelieferten Layouts bilden da nicht mehr als eine Anregung an Ideen, was mit ***Ages!*** alles möglich ist. Es lohnt sich, mit den Möglichkeiten zu experimentieren.

Hinweise: Weiche Schatten (insbesondere dann, wenn Sie den Gaussradius erhöhen) können bei großen Druckausgaben einen enormen Rechenaufwand erzeugen, und die weitere Bedienung von ***Ages!*** schwerfällig machen. Wenn Sie mit weichen Schatten experimentieren möchten, erstellen Sie das Layout mit einem kleinen Diagramm, und speichern es dann ab, und wählen es im großen Diagramm nur noch aus.

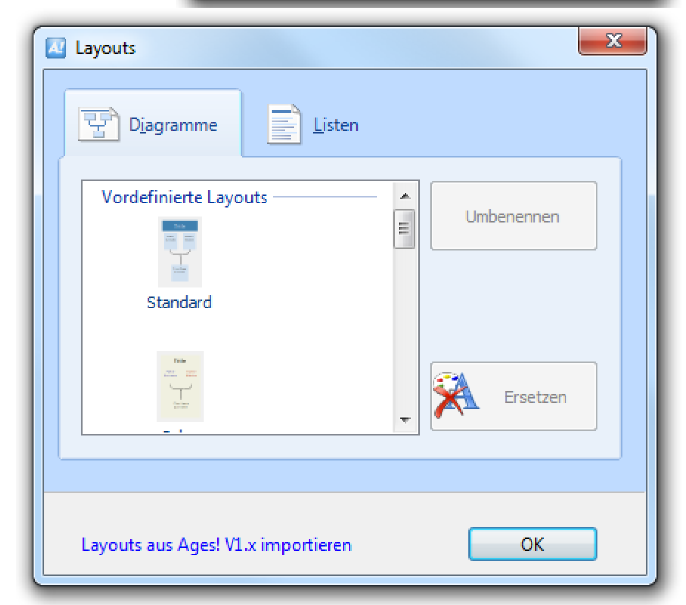
Einige Druckermodelle weigern sich hartnäckig, Schatten auszudrucken. Wenn dies Ihr Druckermodell betrifft, weichen Sie bitte auf die Ausgabe als PDF aus, und drucken das Diagramm aus dem Adobe Acrobat Reader. Leider kann bei Drucklegung dieses Handbuches nur die kostenpflichtige Acrobat-Version gekachelt (also auf mehrere Seiten verteilt) drucken.

Speichern des Layouts



Um ein Layout später wiederzuverwenden können Sie es dauerhaft speichern. Dazu dient der Menüpunkt **Layout -> Speichern**. In dem erscheinenden Dialog wählen Sie einen Namen für das Layout. Wählen Sie danach **OK**. Das so gespeicherte Layout erscheint dann neben den anderen Layouts zur Auswahl.

Layouts umbenennen und löschen

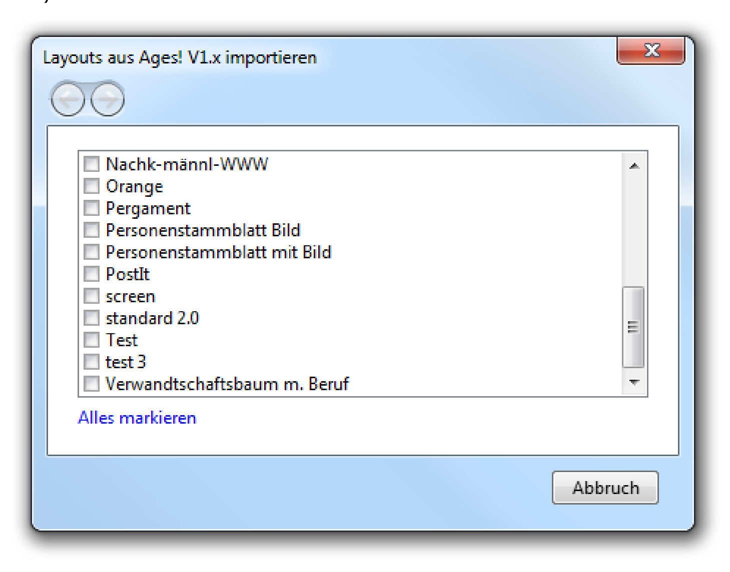


Um bestehende Layouts umzubenennen oder zu löschen gibt es den Menüpunkt **Layout -> Layouts verwalten**, welcher den rechts abgebildeten Dialog aufruft.

Wählen Sie ein bestehendes Layout, und klicken Sie auf **Umbenennen**, um den Namen zu ändern. Klicken Sie auf **Löschen**, um das Layout zu entfernen.

Import von Layouts aus Ages! 1.5

Mit ***Ages!*** 2.0 hat sich die Struktur von Layoutdateien grundsätzlich geändert. Um Layouts weiter verwenden zu können, die unter ***Ages!*** 1.x erstellt wurden, können Sie diese mit Hilfe des Links **Layouts aus Ages! V1.x importieren** in V2.0 übernehmen. Dazu erscheint ein kleiner Assistent, in welchem Sie auswählen können, welche Layouts konvertiert werden sollen.

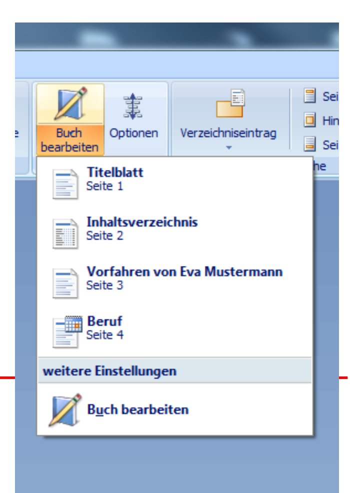


Bücher

Ages! kann einfache Listen und Diagramme auch in Bücher zusammenfassen, und mit Titelblatt, Inhaltsverzeichnissen und Indexen versehen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, zu einem Buch zu gelangen:

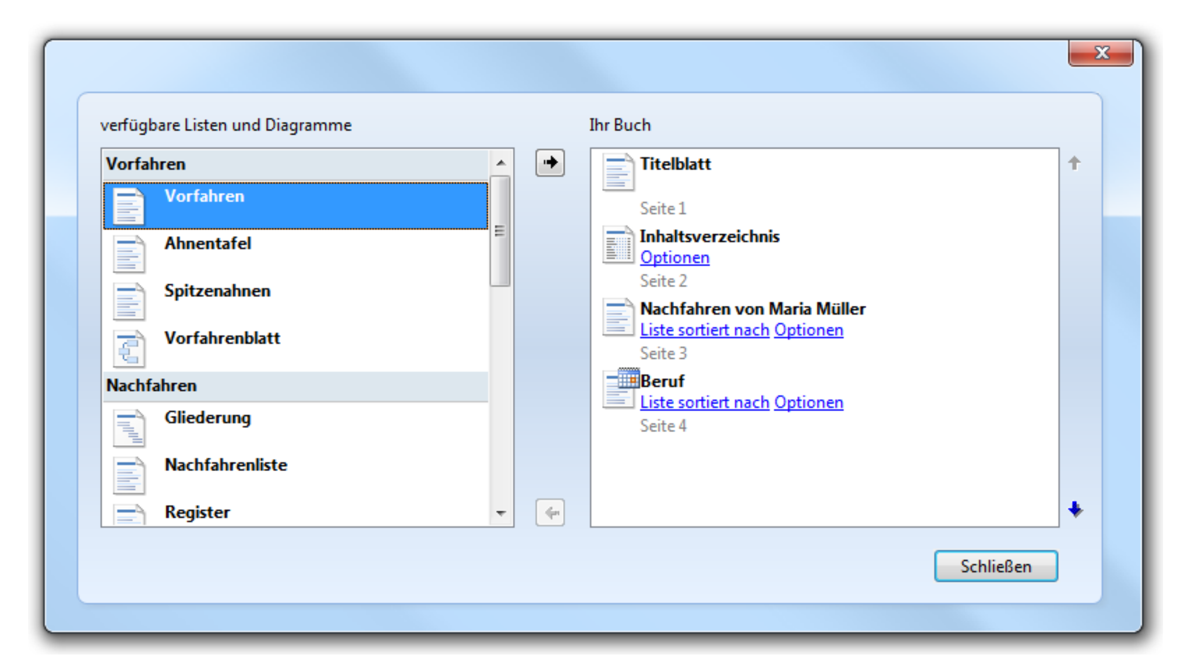
- Analog zu Listen und Diagrammen wählen Sie ein vorgefertigtes Buch aus dem Menü (siehe auch: ➢*Druckvorschau*, *Seite* 52)
- Sie erstellen eine Liste, und klicken dann auf **in Buch umwandeln**.



In beiden Fällen erhalten Sie jetzt eine Ausgabe mit Titelseite, Inhaltsverzeichnis und einer oder mehreren Listen als Buchinhalt. Zudem sehen Sie ein zusätzliches Menü **Buch bearbeiten**.

Die oberen Menüpunkte dienen der Übersicht über Ihr Buch, aber auch zum Navigieren: Klicken Sie auf einen dieser Menüpunkte, so springt die Druckvorschau zu der entsprechenden Seite.

Der Menüpunkt **Buch bearbeiten** ruft ein neues Fenster auf, in welchem Sie die Buchabschnitte festlegen und ändern können.



Ähnlich dem Dialog zum Ändern der Inhalte können Sie sich hier Ihr Buch zusammenstellen: Links sehen Sie eine Auflistung aller verfügbaren Listen und Diagramme. Rechts sehen Sie die aktuelle Zusammenstellung für das Buch.

Wählen Sie ein Element der linken Auflistung aus, und klicken Sie auf ➡, um es dem Buch hinzuzufügen. Dabei öffnet sich gegebenenfalls ein Dialog, um die Optionen dieses neuen Buchabschnitts auszuwählen, wie beispielsweise die Startperson.

Wählen Sie ein Element auf der rechten Seite aus, und klicken Sie auf ⬅, um den entsprechenden Buchabschnitt aus Ihrem Buch zu entfernen.

Bücher können ebenso wie Listen und Diagramme als Favoriten gespeichert werden. Damit ist es möglich, sie später wieder aufzurufen und weiterzubearbeiten.

Abschnitt IV: Felder und Formeln

Ages! Rechenfelder sind so entworfen, dass Sie mit Microsoft Excel Formeln kompatibel sind. Sie können als Ausgabefelder genutzt werden, aber z.B. auch zur Personensuche.

In Ausgabefeldern wird das Rechenergebnis angezeigt, die Rechenformel sollte also nach Möglichkeit eine Zahl oder eine Zeichenkette als Ergebnis liefern. Beispiel:

LASTNAME & ", " & FIRSTNAMESHORT

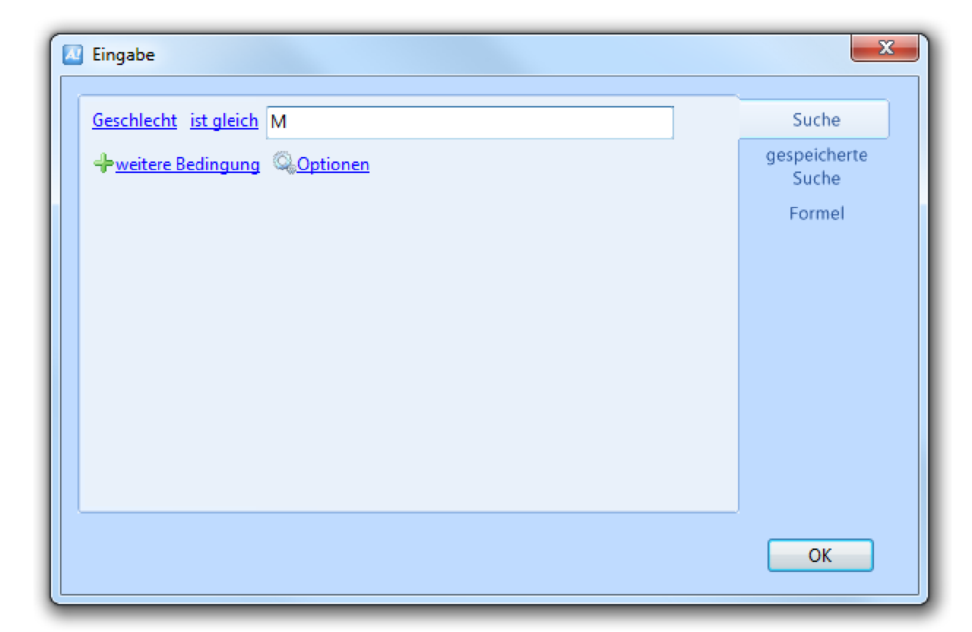
Diese Rechenformel kann benutzt werden, um den Namen einer Person im Format „Meier, Jürgen H." auszugeben, also mit führendem Familiennamen, gefolgt von einem verkürzten Vornamen.

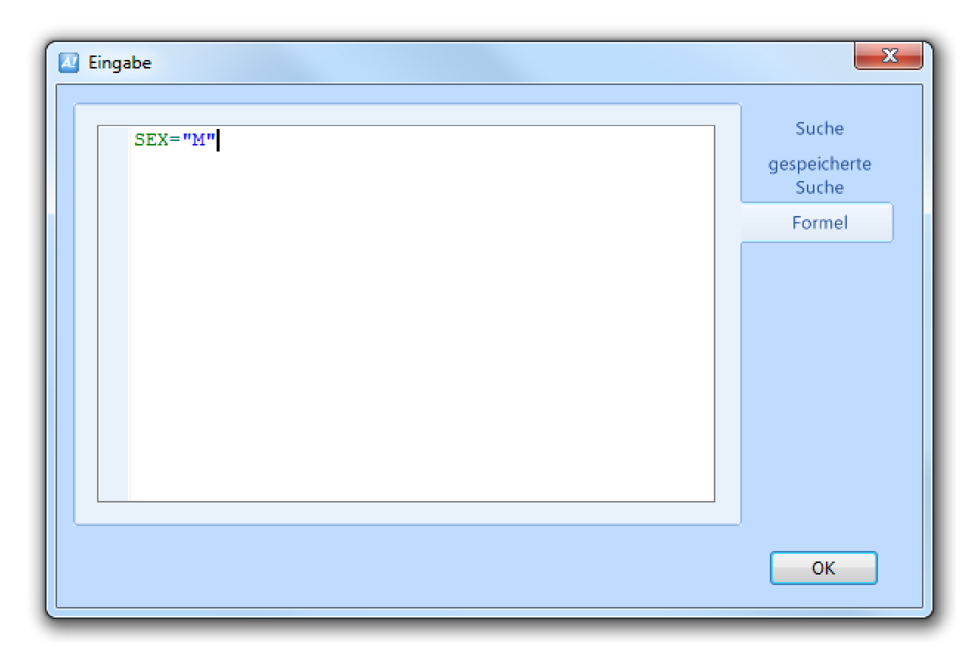
In einigen anderen Bereichen können Formeln zum Filtern benutzt werden – so z.B. in der Personensuche oder bei der bedingten Formatierung. Hierbei muss die Formel „wahr" (TRUE) oder „falsch" (FALSE) zurückgeben. Folgendes ist eine typische Formel hierfür:

SEX="M"

Dieser Ausdruck ist für alle Männer „wahr", für alle Frauen und Personen ohne Geschlechtsangabe jedoch „falsch".

Dabei ist zu beachten, dass die Rechenformeln in englischer Excel-Notation eingegeben werden müssen, das heißt „SUM(1,2,3)" statt „SUMME(1;2;3)". Das gilt auch für Zahlen mit Nachkommastellen, die mit Dezimalpunkt eingegeben werden müssen, statt mit Komma: Die Zahl pi ist „3.14", nicht „3,14". Bitte beachten Sie auch, dass die Funktionsparameter (in obigem Beispiel die Zahlen 1, 2 und 3) mit Komma getrennt werden, nicht mit Semikolon.





Operatoren (vollständige Liste)

Rechenfeld	Ergebnis	
3+4	7	Addition
3-4	-1	Subtraktion
3*4	12	Multiplikation
3/4	0.75	Division
3^4	81	Exponent
-3+4	1	Unäres Minus
3&4	34	Verkettung von Zeichenketten
3=4	FALSE	
3>4	FALSE	
3<4	TRUE	
3>=4	FALSE	
3<=4	TRUE	
3<>4	TRUE	

Funktionsaufrufe

Rechenfeld	Ergebnis	
MID("Text",2,2)	ex	Teil einer Zeichenkette Eine vollständige Liste der Funktionen finden Sie weiter unten

Zugriff auf Datenfelder

Rechenfeld	Ergebnis (beispielhaft)	
BIRT.YEAR	1965	Ereignis „Geburt" -> Eigenschaft „Jahr"

OCCU[1].TYPE	Bäcker	Ereignis „erster Beruf" -> Eigenschaft Berufstyp Eine vollständige Liste der Datenfelder finden Sie weiter unten

Liste der Funktionen

Die von Ages! unterstützten Funktionen sind eine Untermenge der Funktionen von Excel 2007. Genaue beschreibungen der einzelnen Funktionen können Sie der Excel-Dokumentation entnehmen:

http://office.microsoft.com/en-us/excel/CH100645021033.aspx (English)

http://office.microsoft.com/de-de/excel/CH100645021031.aspx (Deutsch)

Beachten Sie, dass Ages! nur die englischen Funktionsnamen akzeptiert, wie unten aufgelistet.

ABS(number)

ACOS(number)

ACOSH(number)

AND(logical1, logical2 [,logicalN])

ASIN(number)

ASINH(number)

ATAN(number)

ATAN2(x_num, y_num)

ATANH(number)

CEILING(number, significance_num)

CHAR(number)

CHOOSE(number, value1 [,valueN])

CLEAN(text)

CODE(text)

COMBIN(number, number_chosen)

CONCATENATE(text1, text2 [,textN])

COS(number)

COSH(number)

DATE(year_num, month_num, day_num)

DAY(serialdate)

DEGREES(angle)

EOMONTH(serialdate,months)

EVEN(number)

EXACT(text1,text2)

EXP(number)

FACT(number)

FACTDOUBLE(number)

FALSE()

FIND(find_text,within_text [,start_num])

FIXED(number [, decimals_num [, logical]])

FLOOR(number, significance_num)

GCD(number1 [,number])

HOUR(serialdate)

IF(logical, true_value [,false_value])

IIF(logical, true_value [,false_value])

INFO(text)

INT(number)

ISERROR(value)

ISEVEN(number)

ISLOGICAL(value)

ISODD(number)

ISNUMBER(value)

ISTEXT(value)

LCM(number1, [numberN])

LEFT(text, number)

LEN(text)

LN(number)

LOG(number [,base_num])

LOG10(number)

LOWER(text)

MAX(number1, [numberN])

MID(text, start_num, [length_num])

MIN(number1, [numberN])

MINUTE(serialdate)

MOD(number, divisor_num)

MONTH(serialdate)

N(value)

NOT(logical)

NOW()

ODD(number)

OR(logical1 [,logicalN])

PI()

POWER(number, number_exponent)

PRODUCT(number1, [numberN])

PROPER(text)

QUOTIENT(numerator_num, denominator_num)

RADIANS(angle)

RAND()

RANDBETWEEN(number,number2)

REPLACE(text_old, num_start, num_chars, text_new)

REPT(text, times_num)

RIGHT(text, number)

ROMAN(number , [form])

ROUND(number, digits_num)

ROUNDDOWN(number, digits_num)

ROUNDUP(number, digits_num)

SEARCH(text_find, text_within [, start_num])

SECOND(serialdate)

SIGN(number)

SIN(number)

SINH(number)

SQRT(number)

SQRTPI(number)

SUBSTITUTE(text, text_old, text_new [, instance_num])

SUM(number1 [,numberN])

T

TAN(number)

TANH(number)

TEXT(value,text_format)

TIME(serialdate)

NOTES[]	Note objects
NUMBER_OF_CHILDREN	
NUMBER_OF_PARENTS	
NUMBER_OF_PARTNERS	
NUMBER_OF_UNKNOWN_PARTNERS	
OTHERFAMS[]	-> Family objects (only available on some reports)
PARENTS	-> Family object (only available on some reports)
PARENTS[]	-> Family objects
PARTNERSHIP	-> Family object (only available on some reports)
PICTURES[]	-> media objects
POINT_TO	-> individual object (only available on some reports)
SARAGOSSA	(only available on some reports)
SEX	"M", "F" or "?"
SOURCES[]	-> source citation objects

Datenfelder zu Ereignissen

ADDRESS	String
AGE	Age Object (only for invididual events, see HUSB_AGE and WIFE_AGE for family events)
AGENCY	String
ATTENDANTS[…]	
CALCAGE	Age Object (only for invididual events)
CAUSE	String
DATE	localized full date
DAY	
DAY2	
HUSB_AGE	Age Object (only for family events, see AGE)
LOCATION	
MONTH	
MONTH2	
NAME	
NOTES[…]	-> note objects
PICTURES[…]	-> media objects
SERIALDATE	Integer or empty String number of days since 31.12.1899, may be negative. To be used with the Excel™-compatible date functions
SOURCES[…]	-> source citation objects
TYPE	
WIFE_AGE	Age Object (only for family events, see AGE)
YEAR	
YEAR2	

Datenfelder zum Alter

DAYS

MONTHS

YEARS

Datenfelder zur Notiz

TEXT

Andere Datenfelder

PAGE_NO

Abschnitt V: Anhänge

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Details sind für die Bedienung der Software im Regelfall nicht nötig, sind jedoch der Vollständigkeit halber hier aufgeführt.

Lizenzvereinbarung

Das Programm ***Ages!*** unterliegt dem Copyright, aufgrund dessen jede Verwertungshandlung unserer Zustimmung bedarf. Dabei bildet die Software zusammen mit dem Registrierschlüssel eine Produkteinheit, im Folgenden als Vollversion bezeichnet. Die reine Software ohne Registrierschlüssel ist als Prüfversion bezeichnet.

Sie dürfen die Prüfversion beliebig kopieren und weitergeben, sowie auf beliebig vielen Rechnern installieren. Wenn Sie für diesen Vorgang von dritten Geld verlangen (z.B. in Form von Arbeitslohn, Diskettenpauschale, Preis einer Zeitschrift mit beiliegender Diskette/CD) müssen Sie deutlich machen, dass mit diesem Betrag nicht die Vollversion erworben wurde.

Die Vollversion dürfen Sie auf genau einem PC installieren. Wenn Sie die Lizenz veräußern, müssen Sie alle Kopien des Registrierschlüssels dem Käufer aushändigen oder vernichten, dürfen jedoch die reine Software (=Prüfversion) auf Ihrem Rechner belassen. Die Vermietung der Vollversion ist genauso untersagt, wie der mehrfache Einsatz eines einzelnen Registrierschlüssels.

Die Haftung für Schäden, die durch den Einsatz unserer Software entstehen, ist soweit gesetzlich zulässig ausgeschlossen. Dies gilt nicht für nachweisbare Falle der groben Fahrlässigkeit oder des Vorsatzes. Die Haftungshöhe ist soweit gesetzlich zulässig auf die Höhe des Kaufpreises der Software beschränkt.

Wir weisen Sie insbesondere darauf hin, dass eine kontinuierliche Sicherung Ihrer wichtigen Daten unverzichtbar ist, und wir keinesfalls für Schäden aufkommen, die durch mangelnde oder nicht vorhandene Datensicherungen aufkommen.

Bestellen der Vollversion

Einen persönlichen Registrierschlüssel zur Freischaltung der Software zur Vollversion erhalten Sie bei:

Nordamerika

ShareIt! Inc.
PO Box 844
Greensburg, PA 15601
U.S.A

Ages! Produktnr.: 300508422

Tel.: +1 (724) 850 – 8186
Fax: +1 (724) 850 – 8187
Innerhalb USA: 1-724 ...
Web: www.shareit.com

Europa (inkl. D)

element 5 AG: "ShareIt!"
Vogelsanger Str. 78
50823 Köln
Germany

Ages! Produktnr.: 300508422

Tel.: +49 221 31088-20
Fax: +49 221 31088-29
Innerhalb D: (0221)...
Web: www.shareit.de

oder via Internet über unsere Produkthomepage: www.daubnet.com/de/ages

GEDCOM-Standard

Was ist GEDCOM? GEDCOM steht für GEnealogical Data COMmunication, und hat sich als internationaler Standard für den Austausch genealogischer Informationen (sprich: Familienbäumen) durchgesetzt. Dieser Standard wurde durch die familiengeschichtliche Abteilung der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage (= Mormonen) entwickelt, wird mittlerweile aber von praktisch allen Ahnenforschern und Ahnenforschungsprogrammen genutzt.

Ages! nutzt dieses Dateiformat als Standardformat zum Speichern der Familienbäume. Dadurch ist es ohne aufwendigen Export möglich, die vielen Tools zu nutzen, die für GEDCOM-Dateien im Internet verfügbar sind.

Die aktuelle GEDCOM-Spezifikation kann von www.familysearch.org heruntergeladen werden. Eine inoffizielle deutsche Übersetzung finden Sie auf unserer Homepage: www.daubnet.com/de/gedcom

Erzwingen einer erneuten Installation

Für den Fall, dass Sie ***Ages!*** erneut installieren möchten, dieses sich aber beharrlich weigert (weil es nicht richtig deinstalliert wurde) können Sie die AGES.EXE mit dem Parameter –install aufrufen. Es beginnt der normale Installationsvorgang, wie unter ➢*Installation (Seite 5)* beschrieben.

Deinstallation

Ages! kann leicht von einem PC wieder entfernt werden, indem Sie in der Windows Systemsteuerung (Erreichbar über **Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung**) das Symbol **Software** doppelklicken. In dem nun folgenden Dialog wählen Sie den Eintrag für "Daub ***Ages!***" an, und klicken auf die **Hinzufügen/Entfernen…** –Schaltfläche. Bestätigen Sie die Rückfrage positiv, und ***Ages!*** ist von Ihrem Rechner verschwunden. Bitte beachten Sie, dass auch ein eventuell eingegebener Registrierschlüssel entfernt wird, und somit bei einer Neuinstallation wieder eingegeben werden muss.

Alternativ können Sie die AGES.EXE mit dem Parameter –uninstall aufrufen, um ***Ages!*** zu deinstallieren.

Installierte Dateien

Sämtliche Programmdateien werden in das bei der Installation angegebene Verzeichnis (standardmäßig C:\Programme\Ages) kopiert.

ages.exe	Hauptprogramm
ages-xxx.dll	Plugins
ages-xxx.pdf	Handbücher
sprache.lng	Sprachdateien
Ages.MobileSettings	Einstellungsdatei für ***Ages!*** für Unterwegs

Sollten Probleme mit einem Plugin auftauchen, können Sie dieses einzeln löschen, um es aus der Liste der verfügbaren Plugins zu entfernen. *(➢**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, eite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)*

Einträge in der Registry

Sofern ***Ages!*** sich nicht im Finger-weg-Modus befindet, greift es schreibend auf folgenden Registry-Pfad zu:

HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Daub\Ages	speichern von Anwendungseinstellungen
HKEY_CURRENT_USER\Software\Daub\Ages	speichern von Anwendungseinstellungen

Beim Erstellen der Dateiassoziation über den ➢*Einstellungsdialog (Seite 44)* werden zusätzlich folgende Pfade verändert:

HKEY_CLASSES_ROOT\.ged	Verknüpfung mit Daub.GEDCOM
HKEY_CLASSES_ROOT\Daub.GEDCOM	Verknüpfung zum Öffnen mittels Doppelklick

Eine ganze Reihe weiterer Informationen wird aus der Registry bezogen, jedoch nicht verändert.

Kommandoparameter

Syntax:

AGES.EXE [DATEINAME.GED] [-install | -uninstall]

Optionen:

DATEINAME.GED	öffnet die Datei DATEINAME.GED
-install	startet die Installation
-uninstall	startet die Deinstallation

Versionshistorie

Version 2.00	veröffentlicht: Mai 2012 Ribbon-interface Neues Personenfenster mit erweiterter Namensverwaltung Neue Suchfunktionen in der Personenauswahl Unicode Listen- und Diagrammassistent Buchfunktion Bedingte Schriftformatierung Favoritenverwaltung Erweitertes Statusfenster mit Startperson
Version 1.50	veröffentlicht: März 2008 Völlig überarbeitete Druckvorschau und -engine Exportassistent und Ages für Unterwegs Assistent zum Hinzufügen von Medien inkl. Scanner-Unterstützung Medienprüfassistent Kompatibilität mit Windows Vista
Version 1.40	veröffentlicht: Juli 2005 Ortsverwaltung und Landkarte Aufgabenplaner und Plausibilitätsprüfung Ausgabe als PDF, TGA, JPEG, TIF Diverse neue Listen Verwandtschaftsdiagramm
Version 1.31	veröffentlicht: November 2002 Unterstützung von HLT-Daten
Version 1.30	veröffentlicht: September 2002 Komplett neue Quellverwaltung Kompatibilität mit Windows XP Neues Design Robusterer GEDCOM-Import
Version 1.20	veröffentlicht: Juni 2001 Verschmelzen von Personen Hinzuladen von GEDCOM-Dateien Export von Teilbeständen Weitere Ausgabefelder RTF-Export Zusätzliche Liste "Familienbuchform" Zusätzliches Diagramm "Vorfahrenblatt"
Version 1.10	veröffentlicht: September 2000 komplett neue Layout-Engine ! Völlig überarbeitete Ausgabefunktionen. integrierte Installation und Deinstallation gezielte Suche nach Orten und Notizen überarbeitete Optik viele kleinere Ergänzungen
Version 1.03	veröffentlicht: November 1999 neue Ausgaben: Spitzenahnen, Personenstammblatt Suche nach Ereignissen, einstellbare Präzision weitere Namen
Version 1.02	veröffentlicht: Oktober 1999 Sprachmodule
Version 1.01	veröffentlicht: September 1999 mehrere kleinere Fehlerbereinigungen.
Version 1.00	veröffentlicht: September 1999 Erstveröffentlichung

Ages! Personenstammblatt

Vater

Nachname

Vorname(n)

Mutter

Mädchenname

Vorname(n)

weitere Eltern: ☐ Stiefeltern ☐ Adoptiveltern ☐ Pflegeeltern

Person

Nachname

Vorname(n)

* Geburt Datum/Ort

† Tod Datum/Ort

☐ evangelisch
☐ katholisch
☐ andere:

~ Taufe Datum/Ort

Bestattung Datum/Ort

Partnerschaften

1
Nachname
Vorname
☐ verheiratet
☐ geschieden
☐ unverheiratet

2
Nachname
Vorname
☐ verheiratet
☐ geschieden
☐ unverheiratet

3
Nachname
Vorname
☐ verheiratet
☐ geschieden
☐ unverheiratet

Kinder

aus Partnerschaft	Name	* Geburt Datum/Ort